



VLADA CRNE GORE
Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Podgorica, mart 2021. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/2018), člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021) i čl. 3 i 58 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 118/2020, 121/2020, 1/2021 i 2/2021), na predlog ministra pravde, ljudskih i manjinskih prava, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2021. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo), organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

Član 3

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

1. DIREKTORAT ZA PRAVOSUĐE

- 1.1. Direkcija za organizaciju pravosuđa
- 1.2. Direkcija za nadzor

2. DIREKTORAT ZA KRIVIČNO I GRAĐANSKO ZAKONODAVSTVO

- 2.1. Direkcija za krivično zakonodavstvo
- 2.2. Direkcija za građansko zakonodavstvo

3. DIREKTORAT ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA

- 3.1. Direkcija za kontrolu izvršenja kazni zatvora
- 3.2. Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju
- 3.3. Direkcija za uslovnu slobodu

4. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

- 4.1. Direkcija za evropske integracije i međunarodnu saradnju
- 4.2. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć

5. DIREKTORAT ZA LJUDSKA PRAVA

- 5.1. Direkcija za antidiskriminacione politike
- 5.2. Direkcija za nacionalne i etničke manjine
- 5.3. Direkcija za rodnu ravnopravnost
- 5.4. Direkcija za inkluziju Roma i Egipćana

6. DIREKTORAT ZA SARADNJU SA VJERSKIM ZAJEDNICAMA

7. DIREKTORAT ZA ZAŠTITU I JEDNAKOST LICA SA INVALIDITETOM

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

9. KABINET MINISTRA

10. SLUŽBA ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSUŠTA I BEZBJEDNOST PODATAKA

- 10.1. Biro za informacioni sistem pravosuša
- 10.2. Biro za infrastrukturu i bezbjednost podataka

11. SLUŽBA ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE

- 11.1. Biro za kadrovske i kancelarijske poslove
- 11.2. Biro za finansijske poslove i javne nabavke

II SADRŽAJ GRUPA POSLOVA KOJI SE VRŠE U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA MINISTARSTVA

Ian 4

1. DIREKTORAT ZA PRAVOSUŠTE

U **Direktoratu za pravosušte** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i praćenje realizacije strateških dokumenata za oblast pravosuša; praćenje procesa harmonizacije propisa sa standardima i propisima UN, SE i EU iz oblasti pravosuša, izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokaturu, besplatnu pravnu pomoć, statusna pitanja i rad notara, javnih izvršitelja, sudskih vještaka, tumača, stvaranje uslova za održavanje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje, provjere stručnih znanja i praktičnih iskustava za postavljenje sudskih vještaka, ispita za tumače, kao i praćenje i obezbjeđenje sprovođenja zakona i drugih propisa u oblasti pravosuša; pripremu izvještaja i praćenje saradnje; davanje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sudova, državnih tužilaštava i na propise kojima se uređuje postupanje sudova i državnih tužilaštava; vođenje odgovarajućih

propisanih i drugih službenih evidencija; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata; prikupljanje, evidentiranje, obrađivanje i analiziranje podataka o radu pravosudnih organa; pripremu i izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija i izvještaja.

Direktorat vrši inspekcijski nadzor u okviru nadležnosti i ovlaštenja utvrđenih zakonom i podzakonskim propisima koji se odnose na poslove uprave u sudovima i državnom tužilaštvu; nadzor nad zakonitošću u obavljanju poslova notara i pregled poslovanja organa Notarske komore, nadzor nad zakonitošću u radu javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja; nadzor nad radom Centra za alternativno rješavanje sporova, upravni nadzor nad radom tumača; sačinjava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

1.1. Direkcija za organizaciju pravosuđa vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu strategija za oblast pravosuđa, praćenja njihove realizacije; harmonizaciju zakonodavstva sa standardima UN, SE i EU i izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na ustanovljavanje, organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad: sudova, državnog tužilaštva, advokature, notara, javnih izvršitelja, sudskih vještaka, tumača; besplatnu pravnu pomoć, pravosudni ispit, ispit za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, kao i praćenje i obezbjeđenje sprovođenja propisa iz djelokruga rada Direkcije; preduzimanje organizacionih i kadrovskih preduslova za održavanje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje, provjere stručnih znanja i praktičnih iskustava za postavljenje sudskih vještaka i ispita za tumače, kao i vođenje evidencija i izdavanje uvjerenja o položenim ispitima; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost i organizaciona pitanja u radu pravosudnih organa, izradu okvirnih mjerila za utvrđivanje broja sudija i državnih tužilaca; davanje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sudova i državnih tužilaštava; saradnja sa Advokatskom komorom, Notarskom komorom, Komorom javnih izvršitelja i strukovnim udruženjima svih pravosudnih profesija; vođenje propisanih i drugih službenih evidencija; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izvještaja i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

1.2. Direkcija za nadzor vrši nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom o sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u dijelu sudske uprave, vrši nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove sudske uprave, vrši nadzor u Državnom tužilaštvu u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o državnom tužilaštvu i Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva u dijelu tužilačke uprave, kao i nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove tužilačke uprave; predlaže godišnji plan nadzora za obavljanje poslova pravosudne uprave i tužilačke uprave; nadzor nad zakonitošću u obavljanju poslova notara, pa sa tim u vezi nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv notara, obavlja pregled poslovanja organa Notarske komore, pa sa tim u vezi nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu organa Notarske komore, sačinjava zapisnik o izvršenom nadzoru i preduzima druge mjere u skladu sa Zakonom o notarima, a naročito u vezi sa Pravilnikom o radu notara. Vrši nadzor nad zakonitošću u radu javnih izvršitelja, pa sa tim u vezi nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv javnih izvršitelja, vrši nadzor nad radom Komore javnih izvršitelja, pa sa tim u vezi nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu Komore javnih izvršitelja i preduzima druge mjere u skladu sa Zakonom o javnim

izvršiteljima, a naročito u vezi sa Pravilnikom o radu javnih izvršitelja, i sa injava zapisnik o izvršenom nadzoru, predlaže godišnji plan nadzora notara i javnih izvršitelja. Pribavlja podatke i izvještaje od pravosudnih organa za potrebe vršenja poslova nadzora, izrađuje godišnje analize o sprovedenim nadzorima i daje preporuke za potrebne normativne promjene; priprema i daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije kojima se pravosudnim organima daju uputstva ili tumačenja za zakonito i pravilno obavljanje poslova pravosudne uprave; predlaže mjere od značaja za unapređivanje stanja u pojedinim oblastima nadzora; učestvuje u pripremi propisa i implementaciju prati, vrši nadzor nad radom Centra za alternativno rješavanje sporova, upravni nadzor nad radom tumača, vodi odgovarajuće službene i druge evidencije; prikuplja podatke potrebne za ostvarivanje funkcije nadzora, praćenje i analizu rada pravosudnih organa, pripremu analitičkih informativnih i drugih stručnih materijala i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

Ilan 5

2. DIREKTORAT ZA KRIVI NO I GRA ANSKO ZAKONODAVSTVO

U **Direktoratu za krivi no i gra ansko zakonodavstvo** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i izradu strategija za oblast krivi nog i gra anskog zakonodavstva i praćenje njihove realizacije; harmonizaciju zakonodavstva sa standardima UN, SE, EU i izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na krivi no materijalno i procesno zakonodavstvo, maloljetni ko krivi no zakonodavstvo, odgovornost pravnih lica za krivi na djela, oduzimanje imovinske koristi ste ene kriminalnom djelatnošću, prekršajno zakonodavstvo, gra ansko materijalno i procesno zakonodavstvo, alternativno rješavanje sporova, upravno sudski postupak, arbitražu, meunarodno privatno pravo, izvršno pravo, i praćenje sprovođenja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direktorata; stručni ispit za stečajne upravnike; obuku i izdavanje licence za podršku djeteta u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima, obuku advokata za zastupanje djece u postupcima iz porodično-pravnih odnosa, izdavanje licenci za medijatore i evaulatore spora, izdavanje licenci za stečajne upravnike; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; pripremu izvještaja, praćenje saradnje; davanje mišljenja na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcije, vođenje odgovarajućih propisanih i drugih službenih evidencija; prikupljanje, obrađivanje i analiziranje podataka u navedenim oblastima, praćenje izvještaja o radu pravosudnih organa u oblasti primjene krivi nog i gra anskog zakonodavstva, izradu analitičkih izvještaja i analiza statističkih izvještaja i izvještaja o radu pravosudnih organa u primjeni gra anskog zakonodavstva; pripremu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izvještaja i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

2.1. **Direkcija za krivi no zakonodavstvo** vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu strategija i praćenje njihove realizacije za oblast krivi nog zakonodavstva, harmonizaciju zakonodavstva sa standardima UN, SE, EU i izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na krivi no materijalno i procesno zakonodavstvo, maloljetni ko krivi no zakonodavstvo, odgovornosti pravnih lica za krivi na djela, oduzimanje imovinske koristi ste ene kriminalnom djelatnošću, prekršajno zakonodavstvo; praćenje sprovođenja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokruga Direkcije; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; daje mišljenja na propise u odnosu na prekršajni postupak i sankcije; prikupljanje, obrađivanje i analiziranje podataka u oblasti krivi nog materijalnog i procesnog prava, maloljetni kog krivi nog prava, prekršajnog prava; praćenje izvještaja o radu pravosudnih organa u oblasti primjene krivi nog i prekršajnog zakonodavstva i izrada analitičkih izvještaja i analiza statističkih izvještaja u navedenim oblastima; pripremu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izvještaja i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

2.2. **Direkcija za gra ansko zakonodavstvo** vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu strategija i praćenje njihove realizacije za oblast gra anskog zakonodavstva; izradu predloga

zakona i podzakonskih akata iz oblasti građanskog materijalnog i procesnog zakonodavstva, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog postupka, arbitraže, meunarodnog privatnog prava i izvršnog prava i njihovu harmonizaciju sa standardima UN, SE, EU, analizu i davanje prijedloga za usklađivanje tih propisa s pravom EU, kao i standardima UN i SE; stručni ispit za strane upravnike, obuku i licencu za lica za podršku djetetu u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima, obuku advokata za zastupanje djece u postupcima iz porodičnih pravnih odnosa, praćenje sprovođenja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direktorata; izdavanje licenci za medijatore i evaulatore spora, izdavanje licenci za strane upravnike; priprema stručna mišljenja u vezi sa primjenom i sprovođenjem zakona; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; davanje mišljenja na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima; prikupljanje, obrađivanje i analiziranje podataka u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, upravnog sudskog postupka, arbitraže i meunarodnog privatnog prava, izvršnog prava, praćenje izvještaja o radu pravosudnih organa u oblasti primjene građanskog zakonodavstva, i izrada analitičkih izvještaja i analiza statističkih izvještaja i izvještaja o radu pravosudnih organa u primjeni građanskog zakonodavstva; pripremu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izvještaja, vrši i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

Ian 6

3. DIREKTORAT ZA IZVRŠENJE KRIVNIH SANKCIJA

U **Direktoratu za izvršenje krivnih sankcija** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i praćenje realizacije strateških dokumenata iz oblasti izvršenja krivnih sankcija; praćenje procesa harmonizacije propisa sa standardima i propisima UN, SE i EU iz oblasti izvršenja krivnih sankcija; izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na oblast izvršenja krivnih sankcija; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenoj oblasti; kontrolu izvršenja kazne zatvora i mjera bezbjednosti koje se izvršavaju u Upravi za izvršenje krivnih sankcija; postupanje po zahtjevima osuđenih lica za pomilovanje, prekid izvršenja kazne zatvora i naknade štete licima neosnovno lišenim slobode, kao i postupanje po žalbama zatvorenika na odluke o izrečenim disciplinskim mjerama, po njihovim pritužbama i odlukama o premještanju; poslove prevencije i zaštite od torture; pripremu izvještaja, praćenje saradnje i učestvovanje u međunarodnim organizacijama i inicijativama relevantnim za izvršenje krivnih sankcija, poslove koji se odnose na vođenje odgovarajućih propisanih i drugih službenih evidencija; prikupljanje i obradu podataka od značaja za kontrolu izvršenja krivnih sankcija; pripremu analitičkih i drugih stručnih materijala, vođenje registra kaznene i prekršajne evidencije, odlučivanje o zakonskog rehabilitaciji; sprovođenje uslovnog otpusta, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom i kazne rada u javnom interesu; kontrolu i pomoć uslovno otpuštenom osuđenom licu; licu kome je izrečena uslovna osuda, uslovna osuda sa zaštitnim nadzorom odnosno kazna rada u javnom interesu; sprovodi izvršenje kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; sprovodi izvršenje mjere bezbjednosti: zabranu približavanja i udaljenja iz stana ili drugih prostorija u kojima osuđeni stanuje; izrada izvještaja u toku krivnog postupka; obavještanje nadležnih organa o toku izvršavanja odlukama o uslovnom otpustu, uslovnoj osudi, uslovnoj osudi sa zaštitnim nadzorom, kazni rada u javnom interesu, kazni zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje, mjerama bezbjednosti: zabranu približavanja i udaljenja iz stana ili drugih prostorija u kojima osuđeni stanuje; izrada sporazuma i pojedinačnih ugovora kojim se uređuje na in sprovedenja kazne rada u javnom interesu kod pravnih lica; odlučuje o odlaganju i prekidu izvršenja kazne rada u javnom interesu, dostavlja sudu izvještaje o izvršenim sudskim odlukama, kao i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

3.1. Direkcija za kontrolu izvršenja kazni zatvora vrši poslove koji se odnose na: harmonizaciju sa standardima UN, SE i EU iz oblasti izvršenja krivnih sankcija; izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na izvršenje kazni zatvora i drugih krivnih sankcija; realizaciju obaveza za uključivanje u međunarodne institucije iz djelokruga rada Direktorata; učestvovanje u pripremi i realizaciji projekata finansiranih sredstvima međunarodnih organizacija; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenoj oblasti; kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti koje se izvršavaju u

Upravi za izvršenje krivi nih sankcija; u estvovanje u izradi planova kadrovskih potreba Uprave za izvršenje krivi nih sankcija; daje mišljenje na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizacije Uprave za izvršenje krivi nih sankcija; postupanje po zahtjevima osu enih lica za pomilovanje, prekid izvršenja kazne zatvora i naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode kao i postupanje po žalbama zatvorenika na odluke o izre enim disciplinskim mjerama, po njihovim pritužbama i odlukama o premještaju; poslove prevencije i zaštite od torture, poslove koji se odnose na vo enje odgovaraju ih propisanih i drugih službenih evidencija; prikupljanje i obradu podataka od zna aja za kontrolu izvršenja kazni zatvora; pripremu analiti kih, informativnih i drugih stru nih materijala, publikacija, izradu i pra enje realizacije strateških dokumenata za oblast izvršenja krivi nih sankcija i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

3.2. Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju vrši poslove koji se odnose na: upis podataka u kaznenu i prekršajnu evidenciju, vo enje evidencije pravosnažno osu enih lica, evidencije presuda i odluka i sve promjene podataka po presudama odnosno pravosnažnim rješenjima; izdavanje uvjerenja o podacima iz kaznene i prekršajne evidencije; pra enje nastupanja zakonske rehabilitacije; donošenje rješenja o zakonskoj rehabilitaciji; brisanje osude iz kaznene i prekršajne evidencije, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

3.3. Direkcija za uslovnu slobodu vrši poslove koji se odnose na: sprovo enje i kontrolu uslovnog otpusta, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, kazne rada u javnom interesu, kazne zatvora koja se izvršava u prostorijama u kojima osu eni stanuje, mjere bezbiječnosti udaljenja iz stana ili druge prostorije za stanovanje i mjere bezbiječnosti zabrane približavanja; izrada izvještaja u toku krivi nog postupka; izradu sporazuma i pojedina nih ugovora kojim se ure uje na in sprovo enja kazne rada u javnom interesu kod pravnih lica; obavještavanje suda o toku izvršenja uslovnog otpusta, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, kazne rada u javnom interesu, kazne zatvora koja se izvršava u prostorijama u kojima osu eni stanuje, mjeru bezbiječnosti udaljenje iz stana ili drugog prostora za stanovanje i mjeru bezbiječnosti zabrana približavanja; odlu uje o odlaganju i prekidu izvršenja kazne rada u javnom interesu; dostavlja sudu izvještaje o izvršenim sudskim odlukama, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

Ian 7

4. DIREKTORAT ZA ME UNARODNU SARADNJU

U **Direktoratu za me unarodnu saradnju** vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju, u eš e i pra enje aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde i ljudskih i manjinskih prava drugih zemalja; me unarodne saradnje sa EU, SE, UN, Haškom konferencijom za me unarodno privatno pravo i drugim me unarodnim organizacijama u postupku uskla ivanja pravnog sistema sa me unarodnim standardima; pra enje sprovo enja obaveza i izvještavanje o procesu uskla ivanja zakonodavstva iz djelokruga ministarstva u procesu pridruživanja EU; u eš e u analiziranju me unarodnih standarda iz djelokruga ministarstva; u eš e u realizaciji obaveza za uklju ivanje u me unarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada Ministarstva; pra enje realizacije obaveza za uklju ivanje u me unarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada Ministarstva; koordinaciju i sprovo enje aktivnosti stru ne i pravne redakture pravne tekovine EU; koordiniranje poslovima planiranja, programiranja, implementacije i pra enja implementacije IPA projekata i drugih projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz me unarodnih i EU fondova; koordiniranje pripremom izvještaja o aktivnostima koje se odnose na planiranje, programiranje, implementaciju i pra enje implementacije IPA projekata i drugih projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz me unarodnih i EU fondova; koordiniranje aktivnostima programiranja i implementacije me unarodnih projekata iz djelokruga rada ministarstva u saradnji sa relevantnim institucijama korisnicama u procesu sektorskog sprovo enja nove finansijske perspektive EU (IPA); koordiniranje izradom strateških i programskih dokumenata od zna aja za programiranje i implementaciju projekata koji se finansiraju iz me unarodnih i EU fondova; davanje uputstava u pripremi i planiranju budžeta za neophodno nacionalno ko-finansiranje

projekata finansiranih iz meunarodnih i EU fondova; analiziranje meunarodnih standarda iz oblasti meunarodne pravne pomoći u građanskim i krivičnim stvarima, izradu predloga zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja meunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti meunarodne pravne pomoći u građanskim i krivičnim stvarima; praćenje razvoja pravne tekovine EU i meunarodnih standarda iz oblasti meunarodne pravne pomoći u građanskim i krivičnim stvarima; pripremu, izradu i praćenje zakona o potvrđivanju meunarodnih ugovora iz oblasti pravne pomoći; ažuriranje baze podataka meunarodne pravne pomoći, sprovođenje mjera za primjenu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti meunarodne pravne pomoći; postupanje po zamolnicama za meunarodnu pravnu pomoć u krivičnim i građanskim stvarima; ustupanje i preuzimanje krivičnih gonjenja okrivljenih lica; ekstradiciju okrivljenih i osuđenih lica; izvršenje stranih krivičnih presuda, transfer osuđenih lica, priznanje i izvršenje stranih sudskih i arbitražnih odluka; davanje mišljenja i vršenje nadovjera u vezi sa legalizacijom isprava za upotrebu u inostranstvu; na zahtjev pravosudnih organa, davanje mišljenja u postupcima utvrđivanja uzajamnosti, davanje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

4.1. Direkcija za evropske integracije i meunarodnu saradnju vrši poslove koji se odnose na koordinaciju, učešće i praćenje aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u procesu evropskih integracija, pripremi i ostvarivanju meunarodne saradnje sa EU, SE, UN, Haškom konferencijom za meunarodno privatno pravo i drugim meunarodnim organizacijama u postupku usklađivanja pravnog sistema sa meunarodnim standardima; prati sprovođenje obaveza i izvještava o procesu usklađivanja zakonodavstva iz djelokruga ministarstva u procesu pridruživanja EU; prati odluke Evropskog suda za ljudska prava koje se odnose na predstavke državljanina Crne Gore, pravnih lica, NVO, stranaca i apatrida, shodno članu 34 Evropske konvencije o ljudskim pravima i slobodama, kao i drugih presuda koje se odnose na povredu konvencijskih prava; prati jurisprudenciju Evropskog suda pravde; prati izvještaje Meunarodnog rezidualnog mehanizma za krivične sudove; koordinira i vrši poslove stručne i pravne redakture pravne tekovine EU; koordinira, učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde i ljudskih i manjinskih prava drugih zemalja; analizira meunarodne standarde iz oblasti meunarodne pravosudne saradnje u građanskim i krivičnim stvarima i daje predloge za usklađivanje zakonodavstva sa relevantnim meunarodnim standardima; priprema izradu i prati zakone o potvrđivanju meunarodnih ugovora; vodi, održava i ažurira bazu podataka o aktivnostima meunarodne saradnje; vrši poslove koji se odnose i na: planiranje, programiranje, sprovođenje i praćenje sprovođenja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz IPA i drugih meunarodnih fondova; koordinaciju pripreme i sprovođenja programa i projekata koji se odnose na systemske i institucionalne reforme u nadležnosti Ministarstva; koordinaciju izrade strateških i programskih dokumenata i planiranja i aktivnosti programiranja i sprovođenja IPA i drugih meunarodnih projekata iz djelokruga rada Ministarstva u saradnji sa relevantnim institucijama korisnicama u procesu sektorskog sprovođenja nove finansijske perspektive EU; redovnu saradnju sa svim tijelima koja su uključena u Operativnu strukturu Instrumenta za pretpristupnu pomoć; sprovođenje mjera i praćenje projekata Ministarstva u skladu sa preporukama organa nadležnih za uspostavljanje Sistema za samostalno upravljanje sredstvima EU; izradu tenderske dokumentacije; učestvovanje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, planiranja, izvještavanju i vršenju monitoringa sprovođenja ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije; davanje uputstava za pripremu, pripremanje i redovno ažuriranje Priručnika o IPA procedurama; koordinaciju i pripremu izvještaja o aktivnostima koje se odnose na planiranje, programiranje, sprovođenje i praćenje sprovođenja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz meunarodnih i IPA fondova; vođenje, održavanje i ažuriranje baze podataka i dokumentacije koja se odnosi na projekte iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz meunarodnih i EU fondova; vrši poslove koji se odnose na praćenje i sprovođenje svih obaveza koje proističu iz meunarodnih, nacionalnih i drugih sporazuma i važećih procedura za upravljanje pretpristupnom podrškom EU učešće i praćenje aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u vezi sa programima i projektima meunarodne razvojne saradnje i humanitarne pomoći; kontinuiranu saradnju sa predstavnicima bilateralnih i multilateralnih donatora; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; kao i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

4.2. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje mjera za primjenu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći; vođenje i ažuriranje baze podataka međunarodne pravne pomoći; postupanje po zamolnicama za međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim i građanskim stvarima; ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja okrivljenih lica; ekstradiciju okrivljenih i osuđenih lica; izvršenje stranih krivičnih presuda, transfer osuđenih lica, priznanje i izvršenje stranih sudskih i arbitražnih odluka; davanje mišljenja i vršenje nadovjera u vezi sa legalizacijom isprava za upotrebu u inostranstvu; davanje mišljenja u postupcima utvrđivanja uzajamnosti na zahtjev pravosudnih organa, davanje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga rada Direktorata.

lan 8

5. DIREKTORAT ZA LJUDSKA PRAVA

U **Direktoratu za ljudska prava** vrše se poslovi koji se odnose na: zaštitu ljudskih i manjinskih prava i sloboda ako ta zaštita nije u nadležnosti drugih ministarstava; zaštitu od diskriminacije; rodnu ravnopravnost; analiziranje međunarodnih i EU standarda iz oblasti ljudskih prava i sloboda i davanje predloga za usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa relevantnim međunarodnim standardima; praćenje razvoja pravne tekovine EU i drugih međunarodnih standarda u dijelu koji se odnosi na zaštitu ljudskih i manjinskih prava i sloboda; realizaciju obaveza u odnosu na uključivanje u međunarodne institucije iz djelokruga rada Direktorata; sprovođenje projekata finansiranih sredstvima međunarodnih organizacija iz djelokruga rada Direktorata; izvršavanje obaveza koje proizilaze iz međunarodnih sporazuma koji se odnose na praćenje mjera antidiskriminacione politike; učestvovanje u pripremi zahtjeva za pristupanje međunarodnim fondovima i obezbjeđivanje dodatnih vanbudžetskih izvora finansiranja za pitanja iz oblasti ljudskih prava i sloboda; izradu analiza, informacija i izvještaja za potrebe državnih organa i tijela o stanju ljudskih i manjinskih prava i sloboda koja nijesu u djelokrugu drugog ministarstva; obavljanje drugih poslova iz oblasti ljudskih i manjinskih prava i sloboda u pitanjima koja nijesu u djelokrugu drugog ministarstva, kao i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

5.1. Direkcija za antidiskriminacione politike vrši poslove koji se odnose na: zaštitu od diskriminacije i zaštitu prava i sloboda ranjivih grupa; praćenje i analizu međunarodnih standarda u oblasti ljudskih prava i predlaganje aktivnosti u cilju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva; učestvovanje u pripremi izvještaja, analiza, informacija i drugih relevantnih materijala u oblasti ljudskih prava; praćenje međunarodnih inicijativa i aktivnosti u cilju unapređenja politika antidiskriminacije; saradnju sa relevantnim subjektima u cilju sprovođenja antidiskriminacionih politika, kao i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

5.2. Direkcija za nacionalne i etničke manjine vrši poslove koji se odnose na: praćenje ostvarivanja i zaštitu prava pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u dijelu njihovog nacionalnog, etničkog, kulturnog i jezičkog identiteta; unapređivanje međusobnih odnosa pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; unapređenje međuetničke tolerancije u Crnoj Gori; uspostavljanje i održavanje nesmetanih kontakata pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica sa građanima i udruženjima van Crne Gore sa kojima imaju zajedničko nacionalno i etničko porijeklo, kulturno-istorijsko naslijeđe i vjerska ubjeđenja; izradu analiza, informacija i izvještaja za potrebe državnih organa i tijela o položaju pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u Crnoj Gori; vođenje registra savjeta pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; nadgledanje sprovođenja izbora za manjinske savjete; praćenje primjene međunarodnih dokumenata i konvencija, kao i usvojenih međunarodnih standarda iz oblasti prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, preduzimanje mjera za njihovu implementaciju u pravni sistem Crne Gore i kreiranje kvalitetnog monitoringa poštovanja tih dokumenata; sprovođenje aktivnosti na uspostavljanju regionalne i međunarodne saradnje iz oblasti prava

manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, kao i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

5.3. Direkcija za rodnu ravnopravnost vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje procesom izrade predloga propisa iz oblasti rodne ravnopravnosti, pripremanje, kreiranje i koordiniranje aktivnosti i istraživanja o različitim aspektima rodne ravnopravnosti; koordiniranje procesom izrade Plana aktivnosti za postizanje rodne ravnopravnosti, predlaganje njegovog usvajanja i praćenje njegovog sprovođenja; pripremanje programa za sprovođenje Plana aktivnosti na osnovu izvještaja organa za oblasti iz njihove nadležnosti; organizovanje istraživanja i analize o stanju rodne ravnopravnosti i analize potrebne za sprovođenje Plana aktivnosti, kao i sakupljanje podataka u okviru saradnje na nacionalnom i međunarodnom nivou; praćenje primjene međunarodnih dokumenata i konvencija, kao i usvojenih međunarodnih standarda iz oblasti rodne ravnopravnosti, preduzimanje mjera za njihovu implementaciju u pravni sistem Crne Gore i kreiranje kvalitetnog monitoringa poštovanja tih dokumenata; koordiniranje procesom izvještaja o sprovođenju međunarodnih multilateralnih ugovora u oblasti rodne ravnopravnosti; pripremanje izvještaja o ispunjavanju međunarodnih obaveza od strane Crne Gore u oblasti rodne ravnopravnosti; saradnju sa lokalnim samoupravama i pružanje podrške za osnivanje mehanizama za uspostavljanje rodne ravnopravnosti na lokalnom nivou; uspostavljanje saradnje sa nevladinim organizacijama; preduzimanje i podsticanje aktivnosti na edukaciji o rodnoj ravnopravnosti; učestvovanje u sprovođenju aktivnosti na polju evropskih integracija i projektne saradnje; i učestvovanje u sprovođenju tematskih projekata/programa; sprovođenje aktivnosti u vezi sa regionalnim inicijativama iz rodne ravnopravnosti; obavljanje drugih poslova iz oblasti rodne ravnopravnosti, kao i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

5.4. Direkcija za inkluziju Roma i Egipćana vrši poslove koji se odnose na: opšta pitanja položaja Roma i Egipćana; obavljanje poslova iz oblasti unapređenja i zaštite prava Roma i Egipćana u vezi sa primjenom relevantnih međunarodnih standarda i u kontekstu evropskih integracija; izgradnja neophodnih administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza iz oblasti prava Roma i Egipćana koja proističu iz članstva u Savjetu Evrope i Ujedinjenim nacijama; praćenje i ostvarivanje kulturnih, obrazovnih, jezičkih, vjerskih i drugih prava koja se odnose na unapređenje položaja Roma i Egipćana; priprema i sprovođenje strateških dokumenata koja se odnose na unapređenje položaja Roma i Egipćana; obavljanje drugih poslova od značaja za unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana i njihovo uključivanje u crnogorsko društvo, kao i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

Ilan 9

6. DIREKTORAT ZA SARADNJU SA VJERSKIM ZAJEDNICAMA

U **Direktoratu za saradnju sa vjerskim zajednicama** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na položaj vjerskih zajednica; saradnju i odnose države sa vjerskim zajednicama i unapređenje njihovog položaja u društvu; upis i vođenje Jedinstvene evidencije vjerskih zajednica; afirmaciju i razvoj slobode vjeroispovijesti; zaštitu vjerskih komponenti u kulturnom i etničkom identitetu naroda, manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; razvoj i afirmisanje vrijednosti religijske kulture; pružanje podrške i pomoć u obnovi i izgradnji sakralnih objekata i u zaštiti kulturnog naslijeđa; pružanje pomoć u zaštiti pravnog i društvenog položaja vjerskih zajednica, ostvarivanju njihovih zakonom utvorenih prava, regulisanju i poboljšanju socijalno-materijalnog položaja vjerskog osoblja, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Direktorata.

Ilan 10

7. DIREKTORAT ZA ZAŠTITU I JEDNAKOST LICA SA INVALIDITETOM

U **Direktoratu za zaštitu i jednakost lica sa invaliditetom** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na položaj lica sa

invaliditetom i zaštitu od diskriminacije; zaštitu ljudskih prava i jednakost lica sa invaliditetom, ako ta zaštita nije u nadležnosti drugih ministarstava; zaštitu od diskriminacije lica sa invaliditetom, analiziranje meunarodnih i EU standarda iz oblasti ljudskih prava i sloboda i zaštite od diskriminacije lica sa invaliditetom i davanje predloga za usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa relevantnim meunarodnim standardima; praćenje razvoja pravne tekovine EU i meunarodnih standarda u dijelu koji se odnosi na zaštitu ljudskih prava i sloboda lica sa invaliditetom; realizaciju obaveza za uključivanje u meunarodne institucije iz djelokruga rada Direktorata; realizaciju projekata finansiranih sredstvima meunarodnih organizacija i Budžeta Crne Gore a koji su iz djelokruga rada Direktorata; izvršavanje obaveza koje proizilaze iz meunarodnih sporazuma koji se odnose na praćenje mjera antidiskriminacione politike; pristupanje meunarodnim donatorskim fondovima i obezbjeđivanje dodatnih vanbudžetskih izvora finansiranja za pitanja iz oblasti ljudskih prava i sloboda lica sa invaliditetom; izradu analiza, informacija i izvještaja za potrebe državnih organa i tijela o stanju ljudskih prava i sloboda lica sa invaliditetom koja nijesu u djelokrugu drugog organa; obavljanje drugih poslova iz oblasti ljudskih prava i jednakosti lica sa invaliditetom koja nijesu u djelokrugu drugog ministarstva, kao i drugi odgovaraju i poslovi iz djelokruga Direktorata.

Ian 11

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

U **Odjeljenju za unutrašnju reviziju** vrše se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa meunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrolu na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; praćenje sprovođenja preporuka sadržanih u izvještajima; izradu strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i njihovo praćenje i izvršavanje; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja unutrašnje revizije; saradnju sa Direkcijom za harmonizaciju unutrašnje revizije u Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, uključujući i dostavljanje godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, meunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa meunarodnim standardima; praćenje i sprovođenje preporuka Državne revizorske institucije i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Ian 12

9. KABINET MINISTRA

U **Kabinetu ministra** vrše se stručni poslovi, poslovi odnosa sa javnošću, protokolarni i administrativno-tehnički poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra.

Ian 13

10. SLUŽBA ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSUĐA I BEZBJEDNOST PODATAKA

U **Službi za informaciono komunikacione tehnologije pravosuđa i bezbjednost podataka** vrše se poslovi koji se odnose na: primjenu informaciono komunikacionih tehnologija u Ministarstvu; održavanje, administriranje i razvoj cjelokupne informatičke infrastrukture; učešće u upravljanju i koordiniranju projektima koji sadrže informatiku komponentu; administraciju i održavanje informacionih Sistema; Registra novih kazni i prekršajne evidencije; Registra kaznene evidencije; Modula meunarodne pravne pomoći; Modula za probaciju, kontinuirana podrška korisnicima ovih sistema; Sprovođenje i uvođenje meunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću u informacijama; uspostavljanje mjera i procedura koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije;

sprovođenje mjera unapređenja na nivou fizičke, informatičke i personalne bezbjednosti korisnika sistema; jačanje bezbjednosti korištenjem infrastrukture za implementaciju digitalnih potpisa, od sistemskog do aplikativnog nivoa; razvijanje internih pravila, unapređenje i sprovođenje Backup/Restore, Business Continuity i Disaster Recovery procedura; praćenje procesa implementacije Strategije informaciono-komunikacionih tehnologija pravosuđa u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema pravosuđa (ISP); centralizovano upravljanje ISP-om, u saradnji i sinergiji sa svim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija u državi; obezbjeđivanje uslova za konstantno plansko unapređenje i ujednaeni razvoj svih pod sistema ISP-a i njihovu interoperabilnost; praćenje logičke konzistentnosti, integriteta strukture i organizacije podataka; nadgledanje stanja operabilnosti Data centra kao centralne lokacije za obradu i skladištenje podataka u ISP-u, u kome su smješteni aplikativni i bazni serveri ISP-a, stalno usklađivanje funkcija sistema sa organizacijom i realnim procesima i potrebama u okviru pravosudnih institucija, efikasna koordinacija i razmjena relevantnih podataka između pod sistema ISP-a, u saradnji sa nadležnim IKT institucijama pravosuđa, adekvatno dokumentovanje sistema.

10.1. Biro za informacioni sistem pravosuđa vrši poslove održavanja, projektovanja, planiranja i razvoja aplikacija i baza podataka za pod sistem ISP-a ministarstva, sa predstavnicima izvođača rješenja, u saradnji sa odgovornim licima nadležnih IKT odjeljenja pravosuđa, koja su zadužena za administraciju podataka i aplikacija svojih pod sistema. Vršiti centralizovano upravljanje nadležnim informacionim sistemom pravosuđa, te koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija, u cilju implementacije ISP-a. Radi se na definisanju projektnog zadatka za pod sistem ISP-a koji se odnosi na Ministarstvo, izrađuje se projektna i programska dokumentacija; dizajniraju programske specifikacije, ekranske forme - moduli, izvještaji i tabele; definiše se logički opis baze podataka. Uključuje se u planiranje razvoja i unapređenja ISP-a kroz nadogradnju novih funkcija, te predlaže metodološki pristup u analizi, projektovanju i programiranju. Biro organizuje službu za podršku korisnicima kao prvi nivo podrške ISP-u, koja ima koordinaciju sa IKT odjeljenjima drugih pravosudnih institucija. Njegov rad se zasniva na razvoju elektronskog sistema za praćenje korisničkih zahtjeva; prati rad regionalnih i lokalnih IKT izvršilaca ISP-a u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima pravosuđa; prati proces implementacije i razvoja jedinstvene tehničke platforme za jačanje analitičkih i statističkih kapaciteta u pravosuđu u Crnoj Gori – Sistema poslovne inteligencije; aktivno prati proces nadogradnje postojećih i razvoj novih pod sistema ISP-a, kako bi se omogućilo dobijanje potpunih statističkih izvještaja; nadgleda proces uspostavljanja elektronskih servisa za građane, advokate, pravna lica i međunarodne institucije na centralnom pravosudnom web portalu; prati proces uspostavljanja elektronske arhive pravosudnih institucija; pruža kontinuiranu tehničku podršku korisnicima ISP-a, te kao drugi nivo podrške funkcionisanju ISP-a dobija mrežne i sistemske probleme i prosleđuje ih sistem administratorima.

10.2. Biro za infrastrukturu i bezbjednost podataka vrši poslove centralizovanog upravljanja, održavanja, planiranja i razvoja nadležnom informatičkom infrastrukturom Ministarstva; prati funkcionisanje postojećih i komunikacione infrastrukture, kako u funkcionalnom, tako i u bezbjedonosnom smislu. Biro upravlja centralizovanom opremom i aplikacijom ISP-a, kao i širokopojasnu mrežu, aktivno prati strategiju razvoja ISP-a, uključuje u dizajniranje, projektovanje i unapređenje LAN i WAN mreže neophodne za funkcionisanje ovog informacionog sistema. Nadgleda operabilnost Data centra u kome su smješteni aplikativni i bazni serveri ISP-a, obavlja centralizovano planiranje unapređenja njegovog mrežno-komunikacionog segmenta u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima, definiše jasne procedure na internom nivou koje se odnose na bezbjednost i kontrolu procesa i tokova podataka u sistemu, procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima. Uvođenje međunarodnog standarda za upravljanje bezbjednošću u informacijama; uspostavlja mjere i procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlaštenog pristupa, korištenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; vodi se računa o digitalnim certifikatima putem kojih se vrši siguran pristup portalima i informacionim sistemima ministarstva.

11. SLUŽBA ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE

U **Službi za opšte i finansijske poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: pra enje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa, razvoj ljudskih resursa; pripremu pojedina nih pravnih akta za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika Ministarstva; planiranje stru nog usavršavanja službenika Ministarstva; objedinjavanje programa i izvještaja o radu organizacionih jedinica ministarstva; izradu akta o organizaciji i sistematizaciji ministarstva; vo enje i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS), vo enje i ažuriranje stambene evidencije, vo enje upravnog postupka po zahtjevima za slobodnan pristup informacijama; organizovanje i sprovo enje mjera zaštite tajnih podataka; materijalno finansijski i ra unovodstveni poslovi koji se odnose na finansijsko poslovanje, ra unovodstvo, investicije, poslove javnih nabavki i pra enje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaklju enih u postupku javnih nabavki; vršenje poslova javne nabavke roba, usluga i radova za potrebe Ministarstva; pripremu godišnjeg izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaklju enih ugovora o javnim nabavkama; pra enje i kontrolu realizacije ugovora zaklju enih u postupku javne nabavke; organizovanje prijema, evidentiranja i otpremanja akata, uvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i uvanje arhiviranih predmeta, vo enje osnovnih i pomo nih evidencija, vrši poslove u implementaciji zakona o elektronskoj upravi, druge poslove u skladu sa kancelarijskim poslovanjem, kao i druge poslove iz djelokruga Službe.

11.1. Biro za kadrovske i kancelarijske poslove vrši poslove koji se odnose na izradu akata Ministarstva; razvoj ljudskih resursa, priprema dokumentacione osnove neophodne za sprovo enje postupka prijema službenika; pripremu rješenja o rasporedu službenika, pripremu rješenja o visini zarade, o godišnjem odmoru i o drugim pravima iz oblasti radnih odnosa; vo enje evidencija o edukaciji i usavršavanju službenika; pripremu analiza, izvještaja, smjernica za kreiranje kadrovske politike u cilju postizanja planiranih rezultata i standarda; priprema prijedloga rješenja o formiranju komisija koje se obrazuju u okviru Ministarstva; formiranje i vo enje evidencija iz oblasti zapošljavanja i radnih mjesta, staranje o ažurnosti personalnih dosijea službenika; redovno ažuriranje Centralne kadrovske evidencije; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima; preduzimanje radnji za potrebe postupaka pred nadležnim sudovima; pripremu Plana integriteta Ministarstva, implementaciju i izvještavanje; vo enje upravnog postupka po zahtjevima za slobodnan pristup informacijama; organizovanje i sprovo enje mjera zaštite tajnih podataka; organizovanje prijema, pregleda, evidentiranja, raspore ivanja i dostavljanja u rad službene pošte nastale u radu organizacionih jedinica Ministarstva, kao i pošte nastale u radu drugih organa, pravnih lica i gra ana, distribucija pošte; obrada i arhiviranje predmeta koji se dostavljaju arhivskom depou na uvanje i arhiviranje, vršenje poslova na izlu ivanju arhivske gra e po zahtjevima organizacionih jedinica i uredno vo enje evidencije o istom; saradnja sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlu ivanja i preuzimanja arhivske gra e za trajno uvanje; vo enje i ažuriranje stambene evidencije zaposlenih i druge poslove iz djelokruga Biroa.

11.2. Biro za finansijske poslove i javne nabavke vrši poslove koji se odnose na finansijsko poslovanje Ministarstva; interno ra unovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva; pripremu finansijskog plana i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; pra enje utroška finansijskih sredstava opredijeljenih za rad Ministarstva; pra enje propisa iz oblasti ra unovodstva i finansija; prikupljanje, prijem i evidenciju državnog novca; upravljanje i kontrolu potrošnje; obra un zarada i drugih naknada, poreza i doprinosa; knjigovodstvene evidencije; vo enje Glavne knjige Ministarstva u SAP sistemu; pripremu predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima, obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu ministarstva (sve isplate preko državnog trezora), ovjeravanje zahtjeva za pla anje, pra enje mjese nih varanta i njihov utrošak, evidencija osnovnih sredstava, priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije, vo enje poslovnih knjiga, usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, obrada i dostava statisti kih podataka, podizanje avansa i vo enje blagajne, analitika dobavlja a, priprema izvještaja za obra un zarada, izrada periodi nih obra una i završnog

ra una, organizovanje popisa, izrada drugih finansijskih izvještaja i dostavljanje trezoru i Upravi prihoda, planiranje i priprema budžeta; srednjoro ne planove potrebnih sredstava; analizu i reviziju finansijskih izvještaja o sprovo enju projekata nevladinih organizacija koji se finansiraju u skladu sa Zakonom o nevladinim organizacijama; pra enje projekata finansiranih od me unarodnih organizacija i IPA projekata sa aspekta nadležnosti finansijske službe i održavanje analiti kog sistema evidencija u skladu sa me unarodnim ra unovodstvenim standardima; pripremu plana javnih nabavki i dostavljanje nadležnim organima; pripremu izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statisti kog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaklju enim ugovorima o javnim nabavkama, izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaklju enim ugovorima/ra unima za jednostavne nabavke; pripremu tenderske dokumentacije i sprovo enje postupaka nabavki propisanih zakonom, poslove u realizaciji postupka javnih nabavki, kontrolu realizacije ugovora zaklju enih u postupku javnih nabavki, vo enje evidencija o javnim nabavkama i jednostavnim nabavkama i druge poslove iz djelokruga Biroa.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Ian 15

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, pored ministra i državnih sekretara, sistematizuju se službeni ka radna mjesta za 131 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odre enom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Ministar	1	
2.-3.	Državni sekretar	2	
4.	Sekretar ministarstva -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja ili pet godina radnog iskustva - položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira rad organizacionih jedinica u Ministarstvu, obezbje uje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima Ministarstva i drugim organima uprave; vrši i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad odgovara ministru. Vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i drugim upravnim stvarima, osim u slu aju kad je posebnim propisom utvr eno da rješenje donosi starješina organa. Priprema informacije o donošenju rješenja shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama.

1. DIREKTORAT ZA PRAVOSU E

5.	Generalni direktor -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbje uje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno
----	---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Pravni fakultet - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja ili pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit. 	<p>odlu uje o najsloženijim stru nim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.</p>
---	--

1.1. Direkcija za organizaciju pravosu a

<p>6.</p>	<p>Na elnik</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje etiri godine radnog iskustva, -položen pravosudni ispit. 	<p>1</p>	<p>Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbje uje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema, izra uje, prati i analizira realizaciju strateških dokumenata, projekata i programa u oblasti pravosu a; prati proces harmonizacije propisa iz oblasti organizacije pravosu a sa standardima i propisima UN, SE, EU; priprema i izra uje nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa i analiza koje se odnose na organizaciju, nadležnosti, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokature, notara, javnih izvršitelja, sudskih vještaka, tuma a, pravosudni ispit; ispit za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, mišljenja na nacрте i predloge zakona kojima se ure uje organizacija, i statusna pitanja u pravosudnim organima; notara, javnih izvršitelja, sara uje sa Advokatskom komorom, Notarskom komorom i Komorom javnih izvršitelja; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po prijavama za polaganje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, ispita za tuma e, notarskog ispita, ispita za javnog izvršitelja, povodom prijava za postavljenje sudskih vještaka; prati izvršavanje zakona i drugih propisa i stanje u ovoj oblasti, prati organizovanje i izdavanje uvjerenja o položenim ispitima; stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje, ispita za tuma e i provjere stru nih znanja i prakti nih iskustava za postavljenje sudskih vještaka, priprema informativne i druge stru ne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>7.-8.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja 	<p>2</p>	<p>Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; u estvuje u pripremi i analizi realizacije strateških dokumenata, projekata i programa u oblasti pravosu a; priprema i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit. 		<p>izra uje nacрте i predloge i prati proces harmonizacije sa me unarodnim standardima UN, SE, i EU zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokature; notara i javnih izvršitelja, daje mišljenja na nacрте i predloge zakona kojima se ure uje organizacija, nadležnost, statusna pitanja u pravosudnim organima; organizacija i statusna pitanja notara i javnih izvršitelja, analizira podatke o radu sudova, državnih tužilaštava; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po prijavama za polaganje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, ispita za tuma e, notarskog ispita, ispita za javnog izvršitelja, povodom prijava za postavljenje sudskih vještaka; stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje, ispita za tuma e i provjere stru nih znanja i prakti nih iskustava za postavljenje sudskih vještaka, priprema informativne i druge stru ne materijale; u estvuje u pripremi analiti kih, informativnih i drugih stru nih materijala i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
9.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; po opštim uputstvima vrši poslove izrade i prati proces harmonizacije sa me unarodnim standardima UN, SE, i EU nacрта i predloga zakona i drugih propisa kojima se ure uje rad sudskih vještaka, tuma a, vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po prijavama za polaganje ispita za tuma e, i povodom prijava za postavljenje sudskih vještaka; stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje, ispita za tuma e i provjere stru nih znanja i prakti nih iskustava za postavljenje sudskih vještaka, priprema osnove i metodologije za pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala o radu sudskih vještaka; stara se o postupku postavljenja i razrješenja posrednika i vo enju potrebnih evidencija i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
10.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja 	1	<p>Vrši poslove prevo enja za potrebe Direkcije, a posebno kada su u pitanju mišljenja i komentari na izvještaje komiteta i</p>

	-Fakultet iz oblasti humanisti kih nauka – engleski jezik i književnost, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima		drugih tijela SE, UN; mišljenja na zakone, druge propise, strategije, akcione planove i druga dokumenta koji pristižu od strane EK. Po detaljnim uputstvima za rad izra uje analize statisti kih istraživanja, informativne i stru ne materijale, izvještaje, informacije i druge materijale; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
11.- 12.	Samostalni savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	2	Prati sprovo enje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direkcije, prikuplja podatke o stanju izvršavanja zakona i drugih propisa i analiti ki sagledava uporedna rješenja u ovoj oblasti, po detaljnim uputstvima za rad izra uje analize statisti kih istraživanja, informativne i stru ne materijale, publikacije, stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje, ispita za tuma e i provjere stru nih znanja i prakti nih iskustava za postavljenje sudskih vještaka vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
13.	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima,	1	Vodi odvojenu djelovodnu knjigu podnijetih zahtjeva za postavljenje sudskih vještaka, tuma a, vodi bazu podataka o podnijetim zahtjevima za polaganje pravosudnog ispita i ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje, vrši unos podataka, vodi i ažirira evidenciju o provjeri stru nih znanja i prakti kih iskustava za postavljenje sudskih vještaka, ispita za tuma e, pravosudnog ispita i ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje, vodi interne dostavne knjige, vrši administrativnu i tehni ku podršku u organizaciji ispita i stru ne provjere i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

1.2. Direkcija za za nadzor

14.	Glavni pravosudni inspektor -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet,	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije u vršenju nadzora, odgovara za rad pravosudnih inspektora, priprema planove rada Direkcije, vrši inspekcijski nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom u sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u
------------	---	----------	--

	<p>-najmanje osam godina radnog iskustva na pravnim poslovima, od ega najmanje pet godina nakon položenog pravosudnog ispita, -položen pravosudni ispit.</p>		<p>dijelu sudske uprave, vrši nadzor povodom pritužbi i predstavki gra ana koje se odnose na poslove sudske uprave; vrši inspekcijski nadzor nad vršenjem poslova tužila ke uprave, u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o Državnom tužilaštvu i nad primjenom Pravilnika o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva u dijelu tužila ke uprave, kao i inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki gra ana koje se odnose na poslove tužila ke uprave. Vrši nadzor nad zakonitoš u obavljanja poslova notara, pa s tim u vezi može da vrši pregled poslovanja notara, predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara, predlaže vo enje disciplinskog postupka protiv notara, obavlja pregled poslovanja organa Notarske komore i preduzima druge mjere u skladu sa Zakonom o notarima, a naro ito u vezi sa Pravilnikom o radu notara. Vrši nadzor nad zakonitoš u rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja, pa s tim u vezi može naložiti mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja i pokre e disciplinski postupak protiv javnog izvršitelja, postupa po pritužbama i predstavkama gra ana na rad notara i javnih izvršitelja. Sa injava zapisnike o izvršenom nadzoru, godišnji plan nadzora iz nadležnosti Direkcije, izvještaj o radu, prati ažurnost evidencija koje se vode u okviru rada Direkcije, daje informacije po zahtjevu službenika za slobodan pristup informacijama u dijelu nadležnosti Direkcije za nadzor, u estvuje u pripremi propisa iju implementaciju prati, sara uje sa javno pravnim organima, drugim institucijama i privrednim subjekima; u estvuje u poslovima koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>15.-18.</p>	<p>Pravosudni inspektor</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje šest godina radnog iskustva na pravnim poslovima, od ega najmanje tri godine nakon položenog pravosudnog ispita, -položen pravosudni ispit.</p>	<p>4</p>	<p>Vrši inspekcijski nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom u sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u dijelu sudske uprave, a naro ito u odnosu na slu ajnu dodjelu predmeta, rad pisarnice i arhive, vo enje propisanih službenih evidencija, kao i druge poslove vezane za pravilan rad i poslovanje sudske uprave, vrši inspekcijski nadzor i povodom pritužbi i predstavki gra ana koje se odnose na poslove sudske uprave; vrši inspekcijski nadzor nad vršenjem poslova tužila ke uprave, u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom</p>

			<p>o državnom tužilaštvu i nad primjenom Pravilnika o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva u dijelu tužila ke uprave, a naro ito u odnosu na rad pisarnice i arhive, vo enje propisanih službenih evidencija, druge poslove vezane za pravilan rad i poslovanje tužila ke uprave, kao i inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki gra ana koje se odnose na poslove tužila ke uprave. Vrš i nadzor nad zakonitoš u obavljanja poslova notara, pa s tim u vezi vrši pregled poslovanja notara, predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara, predlaže vo enje disciplinskog postupka protiv notara, obavlja pregled poslovanja organa Notarske komore i preuzima druge mjere u skladu sa Zakonom o notarima, a naro ito u vezi sa Pravilnikom o radu notara. Vrš i nadzor nad zakonitoš u rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja, pa s tim u vezi može naložiti mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja i pokre e disciplinski postupak protiv javnog izvršitelja, postupa po pritužbama i predstavkama gra ana na rad notara i javnih izvršitelja. Vrš i nadzor nad radom Centra za alternativno rješavanje sporova, kao i upravni nadzor nad radom tuma a. Sa injava zapisnik o izvršenom nadzoru, u estvuje u izradi godišnjih planova nadzora iz nadležnosti Direkcije, u estvuje u sa injavanju izvještaja o radu i vodi propisane evidencije, u estvuje u pripremi propisa iju implementaciju prati, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	--

2. DIREKTORAT ZA KRIVI NO I GRA ANSKO ZAKONODAVSTVO

19.	<p>Generalni direktor</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja ili pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit. 	1	<p>Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbje uje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlu uje o najsloženijim stru nim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.</p>
-----	--	---	--

2.1. Direkcija za krivi no zakonodavstvo

20.	<p>Na elnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje etiri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbje uje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata iz oblasti krivi no-materijalnog i procesnog zakonodavstva i prekršajnog zakonodavstva i prati njihovu harmonizaciju sa standardima UN, SE i EU; prati sprovo enje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; u estvuje u izradi strateških dokumenata i projekata iz oblasti krivi nog materijalnog i procesnog zakonodavstva i prekršajnog zakonodavstva i prati njihovu realizaciju; daje uputstva za davanje mišljenja na propise kojima se ure uju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcije; izra uje analiti ke izvještaje i vrši analizu statisti kih istraživanja u oblasti krivi nog materijalnog i procesnog i prekršajnog zakonodavstva; priprema informativne i druge stru ne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
21.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit. 	1	<p>Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; izra uje predloge zakona i podzakonskih akata krivi no-materijalnog i procesnog prava, maloljetni kog krivi nog prava i prekršaja; prati sprovo enje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; analizira i daje predloge za uskla ivanje sa standardima UN, SE i EU; daje mišljenje na propise kojima se ure uju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcije; izra uje strategije, projekte i programe u okviru krivi nog materijalnog i procesnog prava maloljetni kog krivi nog prava i prekršaja i prati njihovu realizaciju; u estvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacrta zakona; izra uje pojedina ne analiti ke izvještaje i analize statisti kih istraživanja u oblasti krivi nog, materijalnog i procesnog prava, maloljetni kog krivi nog prava i prekršaja; izra uje analiti ke, informativne i druge stru ne materijale, publikacije, i druge odgovaraju e poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
22.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 	1	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; u estvuje u analizi efektata primjene zakona i podzakonskih</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<p>akata krivi nog materijalnog i krivi nog procesnog prava, maloljetni kog krivi nog prava i prekršaja; po opštim uputstvima vrši poslove izrade i prati proces harmonizacije sa meunarodnim standardima UN, SE i EU nacrti i predloga zakona i drugih propisa krivi nog materijalnog i krivi nog procesnog prava, maloljetni kog krivi nog prava i prekršaja; daje mišljenje na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcije, izrađuje strategije, projekte i programe u okviru krivi nog materijalnog i procesnog prava, maloljetni kog krivi nog prava i prekršaja i prati njihovu realizaciju; učestvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacrti zakona; izrađuje pojedinačne analitičke izvještaje i analize statističkih istraživanja u oblasti krivi nog, materijalnog i procesnog prava, maloljetni kog krivi nog prava i prekršaja; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
23.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Samostalno obavlja složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije; učestvuje u izradi predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti krivi nog materijalnog i procesnog prava, maloljetni kog krivi nog prava, prekršajnog prava; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata u oblasti krivi nog materijalnog, procesnog i prekršajnog prava; daje mišljenja na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcije; daje mišljenja na prekršajne naloge, prati realizaciju i broj izdatih prekršajnih naloga i vrši analizu podataka iz registra novonanih kazni; učestvuje u izradi strategija i prati njihovu realizaciju; izrađuje analize statističkih istraživanja, informativne i druge stručne materijale, publikacije; po opštim uputstvima analizira i daje predloge za usklađenje propisa sa pravom EU; vrši i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
24.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - bezbjednost i kriminalistika, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direkcije, prikuplja podatke o stanju izvršavanja zakona i drugih propisa i analitički sagledava uporedna rješenja u ovoj oblasti, po detaljnim uputstvima za rad izrađuje analize statističkih istraživanja, informativne i stručne materijale, publikacije, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>

2.2. Direkcija za gra ansko zakonodavstvo

25.	Na elnik -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje etiri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i odgovara za njihov rad; vrši najsluženije poslove, koji zahtijevaju odgovaraju i stepen stru nosti i samostalnosti u radu, u okviru djelokruga Direkcije; u estvuje u izradi predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti gra anskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog postupka, arbitraže, me unarodnog privatnog prava, izvršnog prava, prati sprovo enje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; analizira i daje predloge za uskla ivanje tih propisa sa standardima UN, SE i EU; daje mišljenja na predloge zakona i drugih propisa kojima se ure uje postupak pred sudovima; u estvuje u izradi strategija, projekata i programa u oblasti gra anskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova i upravno sudskog prava i prati njihovu realizaciju; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenje po: prijavama za polaganje stru nog ispita za ste ajne upravnike, prijavama za obuku za lice za podršku djeci u postupcima iz porodi nih odnosa, prijavama za obuku advokata za obuku za zastupanje djece u postupcima iz porodi no-pravnih odnosa, izdavanje uvjerenja o položenom stru nom ispitu za ste ajnog upravnika, izdavanjem uvjerenja o uspješno završnoj obuci za lica za podršku djeci u postupcima iz porodi nih odnosa i uvjerenja o uspješno završenoj obuci advokata za zastupanje djece u postupcima iz porodi no-pravnih odnosa, izdavanje licence za medijatore i evaluatore spora, uzdavanje licence za ste ajne upravnike i licence za lica za podršku; u estvuje u radnim grupama za izradu zakona i drugih propisa koje pripremaju druga ministarstva; u estvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacrta zakona; izra uje pojedina ne izvještaje i analizira statisti ka istraživanja u oblasti gra anskog, materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog prava, me unarodnog privatnog prava i izvršnog prava; izra uje analiti ke, informativne i druge stru ne materijale, publikacije, dokumentacioni materijal, i vrši druge odgovaraju e poslove iz djelokruga
-----	---	---	---

			Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.
26.	Samostalni savjetnik I - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Vrši najsloženije poslove, koji zahtijevaju odgovaraju i stepen stru nosti i samostalnosti u radu iz okvira djelokruga Direkcije; u estvuje u izradi strategija, projekata i programa u okviru gra anskog materijalnog i procesnog prava i upravno sudskog, alternativnog rješavanja sporova, izvršnog prava i prati njihovu realizaciju; u estvuje u izradi predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti gra anskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog postupka, me unarodnog privatnog prava, izvršnog prava; prati sprovo enje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; analizira i daje predloge za uskla ivanje tih propisa sa standardima UN, SE i EU; daje mišljenja na predloge zakona i drugih propisa kojima se ure uje postupak pred sudovima; u estvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacрта zakona; izra uje pojedina ne izvještaje i analizira statisti ka istraživanja u oblasti gra anskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog prava, me unarodnog privatnog prava i izvršnog prava; izra uje analiti ke, informativne i druge stru ne materijale, publikacije, dokumentacioni materijal i vrši druge odgovaraju e poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
27.	Samostalni savjetnik III - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja manje složene poslove uz odgovaraju i stepen stru nosti i samostalnosti u radu u okviru djelokruga Direkcije; po detaljnim upustvima za rad pretpostavljenog u estvuje u izradi nacрта i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti gra anskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog prava, me unarodnog privatnog prava i izvršnog prava; prati sprovo enje zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; u estvuje u izradi strategija, projekata i programa i prati njihovu realizaciju; po detaljnim uputstvima analizira i daje predloge za uskla ivanje sa standardima UN, SE i EU; u estvuje u izradi analiti kih izvještaja u oblasti gra anskog, materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog prava, me unarodno privatnog prava i izvršnog prava; vrši i druge odgovaraju e poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
28.	Viši savjetnik III	1	Vrši poslove koji zahtijevaju odgovaraju i

	<p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pravni fakultet, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 i VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<p>stepen stručnosti i samostalnosti u radu u okviru djelokruga Direkcije; po opštim uputstvima za rad u estvuje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova upravno sudskog prava, meunarodnog privatnog prava i izvršnog prava; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti Direkcije; po opštim uputstvima u estvuje u pripremi mišljenja u vezi sa primjenom i sprovođenjem zakona; u estvuje u pripremi strategija, projekata i programa i prati njihovu realizaciju; po detaljnim uputstvima za rad pretpostavljenog u estvuje u analiziranju i obradi predloga za usklađivanje sa standardima UN, SE i EU; u estvuje u pripremi mišljenja na predloge zakona u odnosu na postupak pred sudovima; priprema i obrađuje podatke za izradu analitičkih izvještaja i u estvuje u analizi statističkih istraživanja u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova upravnog sudskog prava, meunarodnog privatnog prava i izvršnog prava; u estvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, dokumentacionih materijala; vrši i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	--	--

3. DIREKTORAT ZA IZVRŠENJE KRIVNIH SANKCIJA

<p>29.</p>	<p>Generalni direktor</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit. 	<p>1</p>	<p>Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Direktorata, osim u slučajevima kada je posebnim propisom uređeno da rješenja donosi starješina organa.</p>
-------------------	---	-----------------	---

3.1. Direkcija za kontrolu izvršenja kazni zatvora

<p>30.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, 	<p>1</p>	<p>Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije, prati standard Ujedinjenih nacija, Savjeta Evrope i Evropske unije u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, u estvuje u izradi nacrti i predloga zakona i</p>
-------------------	---	-----------------	---

	-najmanje tri godine radnog iskustva, -položen pravosudni ispit.		podzakonskih akata u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti; prati izvršavanje zakona i drugih propisa, postupa po žalbama zatvorenika i vodi drugostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novane kazne i mjera bezbjednosti; priprema analitičke, informativne i druge stručne materijale, vrši poslove koji proizilaze iz obaveza Direktorata u okviru procesa evropskih integracija; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
31.	Samostalni savjetnik II -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, učestvuje u praenju realizacije mjera iz strateških dokumenata i projekta u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, učestvuje u obradi molba za pomilovanje i za naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode; predmetima prekida kazne zatvora; priprema analitičke, informativne i druge stručne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
32.	Ovlašćeno službeno lice I za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen pravosudni ispit.	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti koje se izvršavaju u Upravi i podnosi izvještaj o izvršenoj kontroli; vodi razgovore sa zatvorenicima, postupa po pritužbama zatvorenika u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novane kazne i mjera bezbjednosti, pregled pojedinačnih pravnih akata, evidencija i druge dokumentacije koja se odnosi na zatvorenike; predlaganje mjera za unaprijeenje zatvorskog sistema, poslove saradnje sa relevantnim institucijama za prevenciju torture, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
33.- 34.	Ovlašćeno službeno lice II za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti; prikuplja i obrađuje podatke o kontroli zakonitosti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti koje se izvršavaju u Upravi i podnosi izvještaj o izvršenoj kontroli; obavlja razgovore sa zatvorenicima, postupa po pritužbama zatvorenika u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novane kazne i mjera bezbjednosti, pregled pojedinačnih pravnih akata, evidencija i druge dokumentacije koja se odnosi na zatvorenike; predlaganje mjera za unaprijeenje zatvorskog sistema, poslove koji se odnose na voenje propisanih i drugih službenih evidencija; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
35.- 36.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije	2	Vodi odvojene upisnike i kartoteke po zahtjevima osuđenih lica za pomilovanje, pritužbi i žalbi zatvorenika, prekid izvršenja

<p>obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na ra unaru.</p>	<p>kazne zatvora i naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode, prima, dostavlja, razvodi i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--

3.2. Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju

<p>37.</p>	<p>Na elnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje etiri godine radnog iskustva, -položen pravosudni ispit. 	<p>1</p>	<p>Koordinira radom službenika u Direkciji, vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; sa injava izvještaje o radu Direkcije, vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na: upis podataka u kaznenu evidenciju, vo enje i ažuriranje evidencije pravosnažno osu enih fizi kih i pravnih lica; evidencije presuda i sve promjene podataka po presudama kao što su ispravka presude, podaci iz odluka o vanrednim pravnim ljevovima,vo enje podataka o kaznama i drugim mjerama kao što su: vrsta i visina kazne, vrsta i trajanje mjere bezbjednosti i mjera upozorenja i sve promjene u vezi sa tim podacima, odluka o osloboenju od kazne, podatke o izdržanoj, zastarjeloj ili oproštenoj kazni, datumu pla anja nov ane kazne; pra enje nastupanja zakonske rehabilitacije za svaku osudu; priprema nacрте rješenja za zakonsku rehabilitaciju u skladu sa Krivi nim zakonikom, Zakonikom o krivi nom postupku i Zakonom o prekršajima i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>38.</p>	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na ra unaru. 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na unos podataka u kaznenu i prekršajnu evidenciju, unos kasnije izmjene podataka sadržanih u kaznenoj evidenciji, podatke o izdržavanju kazne, kao i poništenje evidencije o pogrešnoj osudi, izdaje uvjerenja o podacima iz kaznene i prekršajne evidencije, vodi odvojenu kartoteku sa podacima iz kaznene i prekršajne evidencije, prima, dostavlja, razvodi i arhivira predmete, vodi upisnik kaznene i prekršajne evidencije, prijem stranaka, vrši poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u procesu evropskih integracija, vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>39.</p>	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili bezbjednost i kriminalistika, -najmanje jedna godina 	<p>1</p>	<p>Vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na: upis podataka unos u kaznenu i prekršajnu evidenciju, vo enje i ažuriranje evidencije pravosnažno osu enih lica; izdavanje uvjerenja o podacima iz kaznene i prekršajne evidencije; vo enje podataka o uslovnom otpustu, amnestiji i pomilovanju, podataka o opozivu uslovne osude ili uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog</p>

	radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		otpusta, podatke o zamjeni neplaćene kazne kaznom zatvora, sprovodi upravni postupak za donošenje rješenja o rehabilitaciji; brisanje sankcija iz prekršajne evidencije; prijem stranaka i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
40.	Savjetnik I -VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih nauka – matematika i prirodne nauke, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove postupanja po zahtjevima za izdavanje uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije, radi na ažuriranju podataka, stara se da uneseni podaci u elektronski sistem kaznene i prekršajne evidencije odgovaraju podacima u kartoteci, vrši prijem stranaka, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
41.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove unosa podataka po podnijetim zahtjevima za izdavanje uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije, vodi evidencije o podnijetim zahtjevima i izdatim uvjerenjima, prati i ažurira podatke o predmetima iz kaznene i prekršajne evidencije, rukuje arhivom i štambiljima i odgovorna je za njihovo čuvanje, i prijem stranaka, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

3.3. Direkcija za uslovnu slobodu

42.	Načelnik -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit, - znanje engleskog jezika nivoa (B2), - vozački ispit za B kategoriju	1	Koordinira radom službenika u Direkciji, vrši najzloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; učestvuje u izradi nacrtu i predlogu zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direkcije; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima u oblasti izvršenja alternativnih sankcija i mjera; učestvuje u pripremi nacrtu propisa iz nadležnosti Direkcije; vrši poslove saradnje sa Konfederacijom evropskih probacionih službi (CEP) i prati realizaciju međunarodnih projekata za podršku izvršenja alternativnih sankcija; vrši poslove kontrole i izvršenja uslovne osude i uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; uslovnog otpusta, kazne rada u javnom interesu, kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje i mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje, priprema nacrtu odluka po zahtjevima osuđenih lica i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
------------	--	----------	--

43.- 44.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen pravosudni ispit, - voza ki ispit za B kategoriju	2	Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije; izvršava i kontroliše sprovo enje kazne rad u javnom interesu; uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom i uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sa injava izvještaje u toku krivi nog postupka; sa injava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrane približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje, priprema nacrtu odluka po zahtjevima osu enih lica i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
45- 46.	Samostalni savjetnik II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili bezbjednost i kriminalistika -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, - voza ki ispit za B kategoriju	2	Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršenja kazne rada u javnom interesu; uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sa injava izvještaje u toku krivi nog postupka; sa injava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja ili udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje, vodi evidencije o izre enim alternativnim sankcijama, uslovnom otpustu, kazni zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje i mjerama bezbjednosti, priprema nacrtu odluka po zahtjevima osu enih lica i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
47.- 48.	Samostalni savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka- -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, - voza ki ispit za B kategoriju	2	Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršenja kazne rada u javnom interesu; uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sa injava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja ili udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje, vodi evidencije o izre enim alternativnim sankcijama, uslovnom otpustu, kazni zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje i mjerama bezbjednosti, priprema nacrtu odluka po zahtjevima osu enih lica i

			vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
49.	Samostalni savjetnik I – mjesto rada Bijelo Polje -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen pravosudni ispit, - voza ki ispit za B kategoriju	1	Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršenja kazne rada u javnom interesu; uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sa injava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; obezbje uje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu svojih nadležnosti, priprema nacрта odluka po zahtjevima osu enih lica i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
50.- 51.	Samostalni savjetnik III – mjesto rada Bijelo Polje -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili bezbjednost i kriminalistika, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, - voza ki ispit za B kategoriju	2	Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršava i kontroliše sprovo enje kazne rad u javnom interesu; uslovnog otpusta, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana i drugog prostora za stanovanje; sa injava izvještaje u toku krivi nog postupka; sa injava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne zatvora u javnom interesu, uslovnog otpusta, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja ili udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; vodi evidencije o izre enim alternativnim sankcijama, uslovnom otpustu, kazni zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje i mjerama bezbjednosti, priprema nacрта odluka po zahtjevima osu enih lica i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

4. DIREKTORAT ZA ME UNARODNU SARADNJU

52.	Generalni direktor - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja ili pet godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbje uje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlu uje o najsloženijim stru nim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obezbje uje efikasno funkcionisanje Jedinice za sprovo enje IPA projekata - rukovodi i koordinira radom službenika za programiranje i implementaciju u svojstvu Visokog programskog službenika
------------	--	----------	--

			(SPO); obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.
--	--	--	---

4.1. Direkcija za evropske integracije i meunarodnu saradnju

53.	Na elnik -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje etiri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbje uje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema i izra uje predloge zakona o potvr ivanju me unarodnih ugovora iz djelokruga Ministarstva; koordinira, u estvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde i ljudskih i manjinskih prava drugih zemalja; u estvuje u procesu koordinacije, pripreme i sprovo enja IPA i drugih me unarodnih projekata; prati realizaciju obaveza za uklju ivanje u me unarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada Ministarstva; prati sprovo enje obaveza i izvještava o procesu uskla ivanja zakonodavstva iz djelokruga ministarstva u procesu pridruživanja EU; prati izvještaje Me unarodnog rezidualnog mehanizma za krivi ne sudove; vrši poslove stru ne i pravne redakture pravne tekovine EU; odgovara za ažurnost baze podataka o aktivnostima me unarodne saradnje; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
54.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na pra enje razvoja pravne tekovine i standarda EU, SE i HCCH iz oblasti me unarodne pravosudne saradnje u gra anskim i privrednim stvarima; prati jurisprudenciju Suda Evropske unije; u estvuje u analizi me unarodnih standarda iz oblasti me unarodne pravosudne saradnje u gra anskim i privrednim stvarima; priprema i izra uje predloge zakona o potvr ivanju me unarodnih ugovora u oblasti me unarodne pravne pomo i u gra anskim i privrednim stvarima; u estvuje u izradi izvještaja u vezi sa obavezama koje proisti u iz instrumenata EU, SE i HCCH u oblasti me unarodne pravne pomo i u gra anskim i privrednim stvarima; vrši poslove koji se odnose na pra enje i sprovo enje obaveza

			koje proisti u iz me unarodnih, nacionalnih i drugih sporazuma i važe im procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; u estvuje u procesu pripreme i sprovo enja IPA i drugih me unarodnih projekata sa aspekta programiranja ; vrši poslove stru ne i pravne redakture pravne tekovine EU; u estvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde i ljudskih i manjinskih prava drugih zemalja; održava i ažurira bazu podataka o aktivnostima me unarodne saradnje; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
55.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na pra enje aktivnosti koje se odnose na pripremu i ostvarivanje me unarodne saradnje sa EU, SE, UN, Haškom konferencijom za me unarodno privatno pravo i drugim me unarodnim organizacijama u postupku uskla ivanja pravnog sistema sa me unarodnim standardima; prati odluke Evropskog suda za ljudska prava koje se odnose na predstavke državljana Crne Gore, pravnih lica, NVO, stranaca i apatrida, shodno lanu 34 Evropske konvencije o ljudskim pravima i slobodama, kao i druge presude koje se odnose na povredu konvencijskih prava; u estvuje u analizi me unarodnih standarda iz oblasti me unarodne pravosudne saradnje u krivi nim stvarima; u estvuje u pripremi i izradi predloga zakona o potvr ivanju me unarodnih ugovora u oblasti me unarodne pravne pomo i u krivi nim stvarima; u estvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde i ljudskih i manjinskih prava drugih zemalja; vrši poslove koji se odnose na pra enje i sprovo enje obaveza koje proisti u iz me unarodnih, nacionalnih i drugih sporazuma i važe im procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; u estvuje u procesu pripreme i sprovo enja IPA i drugih me unarodnih projekata sa aspekta implementacije; održava i ažurira bazu podataka o aktivnostima me unarodne saradnje vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
56.	Samostalni savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	U estvuje i prati aktivnosti iz djelokruga ministarstva u pripremi i ostvarivanju me unarodne saradnje sa EU, SE, UN, Haškom konferencijom za me unarodno

	<p>-Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).</p>		<p>privatno pravo i drugim međunarodnim organizacijama u postupku usklađivanja pravnog sistema sa međunarodnim standardima; priprema godišnji izvještaj o radu u crnogorskih predstavnika u radu evropskih pravosudnih mreža i tijela; učestvuje u izradi izvještaja u vezi sa obavezama koje proističu iz instrumenata EU, SE, UN i HCCH; učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde i ljudskih i manjinskih prava drugih zemalja; vrši poslove koji se odnose na praćenje i sprovođenje obaveza koje proističu iz međunarodnih, nacionalnih i drugih sporazuma i važećih procedura za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; učestvuje u procesu pripreme i sprovođenja IPA i drugih međunarodnih projekata sa aspekta programiranja; ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne saradnje; vrši druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija, održava i ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne saradnje kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
57.	<p>Samostalni savjetnik I – Službenik za programiranje</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B2).</p>	1	<p>Vrši najzloženije poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; učestvuje u izradi strateških i programskih dokumenata od značaja za programiranje i sprovođenje projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; obezbjeđivanje neophodnih inputa tokom faze programiranja IPA projekata u skladu sa programskim dokumentima; učestvovanje u pripremi programa i nacrtu akcijskih dokumenata na osnovu utvrđenih prioriteta; pružanje podrške potencijalnim korisnicima u procesu definisanja prioriteta i pripreme nacrtu akcijskih dokumenata za IPA projekte; obavlja aktivnosti u vezi sa procjenom dostavljenih nacrtu akcijskih dokumenata; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije o procesu programiranja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; prikuplja, sistematizuje i ažurira bazu podataka o međunarodnim projektima; pruža podršku</p>

			<p>procesu koordinacije donacija; u estvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u vezi sa programima i projektima me unarodne razvojne saradnje i humanitarne pomo i; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa me unarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važe im procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
58.	<p>Samostalni savjetnik II- Službenik za implementaciju</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces sprovo enja IPA projekata i drugih projekata koji se finansiraju iz me unarodnih i EU fondova; redovnu saradnju sa implementacionim agencijama; izradu tenderske dokumentacije; u estvovanje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, pla anjima, izvještavanju i vršenju monitoringa sprovo enja ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa rukovodnim ugovornim tijelom; izradu prijedloga izvještaja o troškovima IPA projekata kao i uspostavljanje i održavanje analiti kog sistema evidencija u skladu sa me unarodnim ra unovodstvenim standardima; pripremu plana javnih nabavki u okviru programa IPA i dostavljanje nadležnim organima; u estvuje u pripremi informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije o procesu sprovo enja projekata koji se finansiraju iz me unarodnih i EU fondova; u estvuje u izradi strateških i programskih dokumenata od zna aja za programiranje i sprovo enje projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz me unarodnih i EU fondova; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa me unarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važe im procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove koji priozilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>

4.2. Direkcija za me unarodnu pravnu pomo

59.	<p>Na elnik</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje etiri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.</p>	1	<p>Vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; postupa u složenijim predmetima me unarodne pravne pomo i u krivi nim i gra anskim stvarima: ekstradicije, potjernice, izvršenja stranih sudskih odluka i zamolnice za pravnu pomo doma ih i stranih sudova, ustupanje i preuzmanje krivi nog gonjenjenja; obavlja stru ne poslove pripreme me unarodnih ugovora u oblasti me unarodne pravne pomo i u krivi nim i gra anskim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovo enja me unarodnih ugovora i konvencija iz oblasti me unarodne pravne pomo i u krivi nim i gra anskim stvarima; daje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom me unarodnih ugovora, kao i pojedinih instituta me unarodne pravne pomo i; odgovara za ažurnost baze podataka o aktivnostima me unarodne pravne pomo i; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
60.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na postupanje po zamolnicama me unarodne pravne pomo i u gra anskim stvarima; obavlja stru ne poslove pripreme me unarodnih ugovora u oblasti me unarodne pravne pomo i u gra anskim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u clju sprovo enja me unarodnih ugovora i konvencija iz oblasti me unarodne pravne pomo i u gra anskim stvarima; postupa u složenijim predmetima me unarodne otmice djece; daje obavještenja o postojanju uzajamnosti, vrši ovjeru isprava za upotrebu u inostranstvu; daje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom me unarodnih ugovora; ažurira bazu podataka o aktivnostima me unarodne pravne pomo i; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
61.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na postupanje po zamolnicama me unarodne pravne pomo i u gra anskim stvarima; obavlja stru ne poslove pripreme me unarodnih ugovora u oblasti me unarodne pravne pomo i u gra anskim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovo enja me unarodnih ugovora i konvencija iz oblasti me unarodne pravne pomo i u gra anskim stvarima; postupa u složenijim predmetima me unarodnme otmice djece; daje obavještenja o postojanju uzajamnosti; vrši ovjeru isprava za upotrebu u inostranstvu; daje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom me unarodnih ugovora; ažurira bazu podataka o aktivnostima</p>

			me unarodne pravne pomo i; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
62.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na postupanje po zamolnicama za me unarodnu pravnu pomo za ustupanje i preuzimanje krivi nog gonjenja, davanje saglasnosti za raspisivanje me unarodne potjernice i postupak u složenim predmetima ekstradicije; daje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore; priprema i izra uje predloge zakona o potvrivanju me unarodnih ugovora i prati sprovo enje me unarodnih ugovora u oblasti me unarodne pravne pomo i u krivim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovo enja me unarodnih ugovora i konvencija iz oblasti me unarodne pravne pomo i u krivim stvarima; ažurira bazu podataka o aktivnostima me unarodne pravne pomo i; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
63.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na postupanje po zamolnicama za me unarodnu pravnu pomo za ustupanje i preuzimanje krivi nog gonjenja, davanje saglasnosti za raspisivanje me unarodne potjernice i postupak u složenim predmetima ekstradicije; daje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore; priprema i izra uje predloge zakona o potvrivanju me unarodnih ugovora i prati sprovo enje me unarodnih ugovora u oblasti me unarodne pravne pomo i u krivim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovo enja me unarodnih ugovora i konvencija iz oblasti me unarodne pravne pomo i u krivim stvarima; ažurira bazu podataka o aktivnostima me unarodne pravne pomo i; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
64.	Samostalni savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na postupanje po manje složenim zamolnicama me unarodne pravne pomo i u krivim stvarima; obavlja stručne poslove pripreme me unarodnih ugovora u oblasti me unarodne pravne pomo i u krivim stvarima; prati sprovo enje me unarodnih ugovora u oblasti me unarodne pravne pomo i u krivim stvarima; u estvuje u izradi nacрта i predloga zakona u cilju sprovo enja me unarodnih ugovora i konvencija iz oblasti me unarodne pravne pomo i u krivim stvarima; utvr uje i daje obavještenja o postojanju uzajamnosti; ažurira bazu podataka o aktivnostima me unarodne pravne pomo i i vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

65.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti humanisti kih nauka – engleski jezik i književnost, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima - posjedovanje pe ata ovlaš enog sudskog tuma a	1	Vrš i poslove prevo enja za potrebe Direkcije, a posebno u predmetima me unarodne pravne pomo i, u predmetima povodom relevantnih izvještaja i druge dokumentacije od zna aja za primjenu najsavremenijih standarda u oblasti me unarodne pravne pomo i. Po detaljnim uputstvima za rad izra uje analize statisti kih istraživanja, informativne i stru ne materijale, izvještaje, informacije i druge materijale; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	---

5. DIREKTORAT ZA LJUDSKA PRAVA

66.	Generalni direktor - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja ili pet godina radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; raspore uje poslove na neposredne izvršioce; vrši najsloženije i najstru nije poslove iz djelokruga rada Direktorata; odlu uje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
-----	---	---	---

5.1 Direkcija za antidiskriminacione politike

67.	Na elnik -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje etiri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbje uje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema, izra uje, prati i analizira realizaciju strateških dokumenata, projekata i programa u oblasti antidiskriminacionih politika; prati primjenu standarda u oblasti zaštite ranjivih grupa, posebno prava djece; sprovodi ankete i ispitivanja u oblasti antidiskriminacionih politika; razmatra pritužbe, i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
68-69.	Samostalni savjetnik II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	2	Vrš i poslove koje se odnose na saradnju sa EK, SE i UN vrši stru ne poslove vezane za vo enje dijaloga sa institucijama EK, SE i UN oblasti ljudskih prava; vrši poslove prikupljanja podataka

	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika (B1), -poznavanje rada na ra unaru. 		o primjeni zakona iz nadležnosti ovog Direktorata; priprema izvještaje i informacije u vezi sa obavezama koje proisti u iz instrumenata EK, SE i UN; pripema godišnje izvještaje, obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
70.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika (B1), -poznavanje rada na ra unaru. 	1	Prati sprovo enje me unarodnih ugovora u oblasti ljudskih prava i sloboda i priprema stru ne osnove u dijelu koji se odnosi na usaglašavanje sa me unarodnim ugovorima i drugim me unarodnim aktima o ljudskim pravima i slobodama koji nijesu u nadležnosti drugih ministarstava; poslovi na unapre enju saradnje sa me unarodnim institucijama i drugim državama po pitanju zaštite ljudskih prava i sloboda; izvršava obaveze koje proizilaze iz me unarodnih sporazuma koje se odnose na pra enje mjera antidiskriminacione politike koje nijesu u nadležnosti drugih državnih organa; vrši poslove pripreme godišnjih izvještaja i u estvuje u pripremi izvještaja o implementaciji zakona, obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

5.2. Direkcija za nacionalne i etni ke manjine

71.	<p>Na elnik</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka, - najmanje etiri godine radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima. 	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direkcije; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; raspore uje poslove na neposredne izvršioce; prati rad manjinskih savjeta; vrši najstroženije i najstru nije poslove iz djelokruga rada Direkcije; odlu uje o najstroženijim pitanjima iz djelokruga rada Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
72.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima, 	1	Vrši poslove koji se odnose na izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; inicira uskla ivanje doma eg zakonodavstva sa me unarodnim standardima i opšteprihv a enim dokumentima koji se ti u manjinskih prava; priprema pravila i upustva za izbor Nacionalnih savjeta; vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima iz oblasti manjinskih prava; obavlja normativno pravne

	- poznavanje rada na ra unaru.		poslove; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
73.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na ra unaru.	1	Prati ostvarivanje prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u oblasti informisanja, obrazovanja, kulture i drugih aspekata o uvanja identiteta manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; sa injava izvještaje, analize i informacije; sprovodi aktivnosti u vezi sa regionalnom saradnjom iz oblasti prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; vodi registar manjinskih savjeta; vrši upis u registar manjinskih savjeta; sara uje sa nacionalnim javnim servisima-redakcijama; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
74.	Samostalni savjetnik II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na ra unaru.	1	U estvuje u aktivnostima koji se odnose na ostvarivanje prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica i o uvanje identiteta i unapre enje položaja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; prati postupak sprovo enja izbora za lanove manjinskih savjeta; ostvaruje saradnju sa manjinskim savjetima; prati razvoj prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica i priprema izvještaj o preduzetim aktivnostima na unapre enju prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; vodi statisti ke podatke; prikuplja informacije na osnovu kojih sa injava izvještaje i analize o položaju manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; sara uje NVO-ima koje se bave unapre enjem položaja prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u Crnoj Gori; u estvuje u poslovima planiranja i evaluacije aktivnosti; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

5.3. Direkcija za rodnu ravnopravnost

75.	Na elnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje etiri godine radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; sprovodi analize i istraživanja u oblasti rodne ravnopravnosti; u estvuje u izradi i realizaciji projekata i programa iz domena rodne ravnopravnosti; prati uporedna iskustva iz ove oblasti; odgovoran je za organizaciju rada Direkcije, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i pravilno izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
------------	---	----------	---

76.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na ra unaru.	1	Prati primjenu Zakona o rodnoj ravnopravnosti; prikuplja podataka o primjeni Zakona; priprema izradu godišnjeg Izvještaja o realizaciji Plana aktivnosti za postizanje rodne ravnopravnosti; priprema programe za sprovođenje Plana aktivnosti za postizanje rodne ravnopravnosti na osnovu izvještaja organa iz njihove nadležnosti; priprema izvještaje o ispunjavanju obaveza iz meunarodnih dokumenata u oblasti rodne ravnopravnosti; obavlja normativno pravne poslove; sarađuje sa lokalnim mehanizmima za rodnu ravnopravnost u oblasti primjene standarda na lokalnom nivou; aktivno učestvuje u poslovima evaluacije i planiranja novih aktivnosti, pisanja prijedloga projekata; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
77.	Samostalni savjetnik II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B1), -poznavanje rada na ra unaru.	1	Učestvuje u aktivnostima iz djelokruga Direkcije u vezi sa ispunjenjem obaveza iz meunarodnih dokumenata UN, SE i EU, vrši stručne poslove vezane za izvještavanje meunarodnim institucijama UN, SE i EU u dijelu koji se odnosi na nadležnost Direkcije; priprema izvještaje i informacije u vezi sa obavezama koje proističu iz pristupanja EU i akcionih planova iz pregovaračkih poglavlja; prati rad i sarađuje sa institucijama i NVO-ima koje se bave rodnom ravnopravnošću u nacionalnom i lokalnom nivou; nadgleda uvođenje i sprovođenje posebnih mjera za obezbjeđivanje i unapređivanje rodne ravnopravnosti iz nadležnosti drugih institucija; obavlja poslove u vezi sa istraživanjima i statistikom; učestvuje u poslovima planiranja i evaluacije aktivnosti; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
78.	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B1), -poznavanje rada na ra unaru.	1	Prati istraživanja u oblasti rodne ravnopravnosti, a naročito nasilja u porodici; učestvuje u izradi izvještaja; sarađuje sa NVO-ima iz oblasti rodne ravnopravnosti; sarađuje sa nadležnim institucijama za oblast statistike i prati statistiku iz oblasti rodne ravnopravnosti; prati i učestvuje u aktivnostima koje se tiču sprovođenja strateških dokumenata i akcionih planova iz oblasti rodne ravnopravnosti; obavlja poslove koji se odnose na razvijanje komunikacije i saradnje sa institucijama za rodnu ravnopravnost; razvija komunikaciju i saradnju sa donatorima; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

5.4. Direkcija za inkluziju Roma i Egipćana

79.	<p>Na elnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na radnom mjestu. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; vrši poslove koji se odnose na koordinaciju i saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave u cilju izrade i realizovanja operativnih mjera i aktivnosti na planu poboljšanja položaja Roma i Egipćana u Crnoj Gori; izrađuje izvještaje o realizaciji preuzetih međunarodnih dokumenata iz oblasti zaštite i unapređenja prava Roma i Egipćana; izrađuje izvještaje, analize i informacije o položaju Roma i Egipćana u Crnoj Gori; vrši i druge poslove koji se odnose na unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana u Crnoj Gori; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
80.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na radnom mjestu. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na izradu predloga strateških dokumenata za ostvarivanje prava Roma i Egipćana i prati njihovu primjenu; saraduje sa lokalnim samoupravama u cilju unapređenja i zaštite prava Roma i Egipćana; aktivno učestvuje u poslovima planiranja i evaluacije aktivnosti; sačinjava izvještaje, analize i informacije; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
81.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na radnom mjestu. 	1	<p>Prati ostvarivanje prava Roma i Egipćana u oblasti informisanja, obrazovanja, kulture, jezika, zapošljavanja, zdravstvene zaštite, uslova života i drugih aspekata ostvarivanja identiteta i unapređenja položaja Roma i Egipćana; prikuplja informacije na osnovu kojih sačinjava izvještaje i analize o položaju Roma i Egipćana; saraduje u NVO-ima koje se bave unapređenjem položaja Roma i Egipćana u Crnoj Gori; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
82.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na radnom mjestu. 	1	<p>Prati istraživanja i preporuke o različitim aspektima ostvarivanja prava Roma i Egipćana; učestvuje u izradi preporuka u cilju unapređenja prava Roma i Egipćana u oblasti informisanja, obrazovanja, kulture, jezika, zapošljavanja, zdravstvene zaštite, uslova života i drugih aspekata ostvarivanja identiteta i unapređenja položaja Roma i Egipćana; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>

6. DIREKTORAT ZA SARADNJU SA VJERSKIM ZAJEDNICAMA

83.	<p>Generalni direktor</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja ili pet godina radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; raspore uje poslove na neposredne izvršioce; vrši najsloženije i najstru nije poslove iz djelokruga rada Direktorata; odlu uje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.</p>
84 - 85.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na ra unaru. 	2	<p>Prati rad vjerskih organizacija; ostvaruje saradnju države sa vjerskim zajednicama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima Vjerskih zajednica u skladu sa odredbama Zakona u upravnom postupku i Zakona o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica; vrši upis i vo enje Jedinствene evidencije vjerskih zajednica; obavlja normativno pravne poslove za potrebe Direktorata; U estvuje u izradi Nacrta zakona i prati primjenu zakona iz nadležnosti Direktorata; prati standarde, istraživanja i preporuke u oblasti slobode vjeroispovijesti; u estvuje u pripremi relevantnih izvještaja; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
86.- 87.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanisti kih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na ra unaru. 	2	<p>Stara se o afirmaciji i razvoju slobode vjeroispovijesti; zaštiti vjerskih komponenata u kulturnom i etni kom identitetu naroda, manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; razvoju i afirmisanju vrijednosti religijske kulture; pružanju podrške i pomo i u obnovi i izgradnji sakralnih objekata i u zaštiti kulturnog naslje a; pružanju pomo i u zaštiti prava i položaja vjerskih zajednica; ostvarivanju njihovih zakonom utvr enih prava; regulisanju i poboljšanju socijalno-materijalnog položaja vjerskog osoblja; u estvuje u pripremi izvještaja u oblasti saradnje sa vjerskim zajednicama; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>

7. DIREKTORAT ZA ZAŠTITU I JEDNAKOST LICA SA INVALIDITETOM

88.	Generalni direktor - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja ili pet godina radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom Direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršenje poslova; raspore uje poslove iz djelokruga rada Direktorata na neposredne izvršioce; vrši najsloženije i najstru nije poslove i odlu uje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata, vrši i druge poslove po nalogu ministra.
89.	Samostalni savjetnik II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B1), - poznavanje rada na ra unaru.	1	Prati sprovo enje me unarodnih ugovora u oblasti zaštite prava i zastite od diskriminacije lica sa invaliditetom, ako to nije u nadležnosti drugih organa i priprema stru ne osnove u dijelu usaglašavanje doma eg zakonodavstva; izvršava obaveze koje proizilaze iz me unarodnih sporazuma koje se odnose na pra enje politika zaštite lica sa invaliditetom od diskriminacije, koje nisu u nadležnosti drugih državnih organa; priprema, prati i realizuje me unarodne projekete koji za cilj imaju zaštitu od diskriminacije lica sa invaliditetom, vrši poslove koje se odnose na saradnju sa EK, SE i UN u oblasti zaštite lica sa invaliditetom, priprema izvještaje i infomacije u vezi sa obavezama koje proisti u iz instrumenta EK, SE i UN, a odnose se na zaštitu lica sa invaliditetom, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
90.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B1), - poznavanje rada na ra unaru.	1	Prati ostvarivanje ljudskih prava i sloboda lica sa invaliditetom, postupa po predstavkama gra ana u kojima se ukazuje na posrednu i neposrednu diskriminaciju lica sa invaliditetom, prati primjenu propisa iz oblasti antidiskriminacije lica sa invaliditetom, vrši poslove izrade godišnjeg izvještaja o primeni zakona iz nadležnosti Direktorata, daje mišljenja na tekst nacrta zakona koji su iz nadležnosti Direktorata, a u vezi uskla enosti sa me unarodnim ugovorima kojima se regulišu prava lica sa invaliditetom (Konvencije UN o pravima lica sa invaliditetom i dr.), obavlja normativno pravne poslove; vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima iz oblasti zaštite ljudskih prava i sloboda lica sa invaliditetom, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
91.	Samostalni savjetnik II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Prati ostvarivanje ljudskih prava lica sa invaliditetom, obavlja poslove u vezi sprovo enja Konkursa za finansiranje projekata/programa NVO, obavlja prati projekte sa NVO i priprema izvještaje o realizaciji projekata/programa sa NVO, vrši poslove u vezi sa

	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B1), - poznavanje rada na računaru. 		implementacijom Strategije na nivou lokalnih samouprava, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
92.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B1), - poznavanje rada na računaru. 	1	U estvuje u prae nju me unarodnih ugovora i sprovo enju obaveza iz me unarodnih ugovora u oblasti zaštite prava i zastite od diskriminacije lica sa invaliditetom; u estvuje u sprovo enju projekata saradnje saradnji sa me unarodnim organizacijama u oblasti zaštite prava i zastite od diskriminacije lica sa invaliditetom; prati ostvarivanje ljudskih prava lica sa invaliditetom, vrši poslove saradnje sa organizacijama NVO osoba sa invaliditetom, obavlja poslove u vezi sprovođenja Konkursa za finansiranje projekata NVO, vrši poslove koje se odnose na pra enje implemetacije Strategije na nivou lokalnih samouprava kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

93.	<p>Rukovodilac odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od ega dvije godine na poslovima revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru -poznavanje rada na računaru (Word, Excel). 	1	Koordinira i organizuje rad i vrši raspodjelu zadataka u Odjeljenju, sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije, priprema Povelju unutrašnje revizije, vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada, odobrava planove obavljanja pojedina ne revizije, prati sprovo enje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa me unarodnim standardima i Eti kim kodeksom unutrašnjih revizora, sara uje sa Ministarstvom finansija i socijalnog staranja, Državnom revizorskom institucijom, priprema dokumentaciju kojom se definišu postupci rada u Odjeljenju za unutrašnju reviziju, priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije, prati sprovo enje preporuka revizija Državne revizorske institucije i izvještava ministra, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije.
------------	--	----------	--

94.	<p>Viši unutrašnji revizor</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, -pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od ega jednu godinu na poslovima revizije, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima; sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; priprema planove obavljanja revizije; prati sprovo enje godišnjeg plana unutrašnje revizije i promjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa me unarodnim standardima unutrašnje revizije i Eti kim kodeksom unutrašnjih revizora; izra uje predloge strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije; organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije, posebnih revizija na zahtjev ministra i odgovornog lica organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; prati sprovo enje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izra uje plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stru no usavršavanje unutrašnjih revizora; sara uje sa Ministarstvom finansija i socijalnog staranja, Državnom revizorskom institucijom; izra uje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju.</p>
95.	<p>Stariji unutrašnji revizor</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, -tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od ega jednu godinu na poslovima revizije, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima. - sertifikati unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedina ne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu me unarodnih standarda unutrašnje revizije i Eti kog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izra uje izvještaje o izvršenoj reviziji koje dostavlja rukovodiocu odeljenja; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; prati sprovo enje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u na inu rada i u estvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izra uje predloge strateških, godišnjih i pojedina nih planova rada unutrašnje revizije; izra uje periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju.</p>

9. KABINET MINISTRA

96.	<p>Šef kabineta</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje etiri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga rada Kabineta ministra; koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra; odgovara za rad službenika u Kabinetu ministra i svoj rad; stara se o korespondenciji i pošti ministra; vrši izradu potrebnih informacija, stru nih analiza, mišljenja, izvještaja i drugih materijala za ministra; sara uje sa službama i radnim tijelima Vlade i Skupštine i drugim ministarstvima; organizuje sastanke ministra, sa injava zapisnike, prati realizaciju naloga i zaklju aka ministra; vrši prijem i obradu predstavi, pritužbi, molbi i drugih zahtjeva kojima se gra ani i</p>
-----	--	---	---

	-znanje engleskog jezika nivoa (B2).		pravna lica obrađuju Kabinetu ministra; učestvuje u protokolarnim aktivnostima ministra na nacionalnom i međunarodnom planu; priprema platforme i izvještaje u odnosu na aktivnosti ministra; prati ministra na putovanjima u zemlji i inostranstvu i obavještava javnost o posjetama; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
97-98.	Samostalni savjetnik I – savjetnik ministra - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektima; organizacione poslove ministarstva; razmatranje zahtjeva fizičkih i pravnih lica upućenih ministru; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
99.	Samostalni savjetnik I – savjetnik ministra - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Svakodnevno analizira medijske izvještaje i po potrebi priprema odgovore i komentare, prati dnevnu štampu i Internet; obavlja poslove koji se odnose na krizno komuniciranje; procjenjuje bezbjednosne rizike u odnosu sa medijima; po nalogu ministra priprema saopštenja i daje informacije za javnost; planira i obavlja savjetodavne-analitičke i protokolarnе poslove u vezi sa organizovanjem medijskih nastupa i prezentacija Ministarstva; prati ministra na putovanjima u zemlji i inostranstvu i obavještava javnost o posjetama; sačinjava, uređuje i vrši nadzor nad pripremom sadržaja za objavljivanje; ostvaruje saradnju sa svim organizacionim jedinicama Ministarstva i Biroom za odnose sa javnošću u Vladi Crne Gore, ostalim državnim organima i građanima; upravlja PR aktivnostima u kriznim situacijama; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
100.	Samostalni savjetnik II – službenik za odnose sa javnošću -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B1).	1	Svakodnevno analizira medijske izvještaje i po potrebi priprema odgovore i komentare, prati dnevnu štampu i Internet; po nalogu ministra priprema saopštenja i daje informacije za javnost; planira i obavlja savjetodavne-analitičke i protokolarnе poslove u vezi sa organizovanjem medijskih nastupa i prezentacija Ministarstva; prati ministra na putovanjima u zemlji i inostranstvu i obavještava javnost o posjetama; sačinjava, uređuje i vrši nadzor nad pripremom sadržaja za objavljivanje; ostvaruje saradnju sa svim organizacionim jedinicama Ministarstva i Biroom za odnose sa javnošću u Vladi Crne Gore, ostalim državnim organima i građanima; upravlja PR aktivnostima u kriznim situacijama; uređuje web site Ministarstva u saradnji sa Službom za IKT u pravosuđu i bezbjednost podataka; vrši i druge poslove po nalogu ministra.

10. SLUŽBA ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

I BEZBJEDNOST PODATAKA

<p>101.</p> <p>Na elnik</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i ra unarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehni ko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje etiri godine radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira i rukovodi radom užih organizacionih jedinica (Biroa); vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Službe; obezbje uje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlu uje o najsloženijim stru nim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Službe; vrši centralizovano upravljanje nad itavim informacionim sistemom pravosu a, te koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija, planira strategiju razvoja ISP-a, te u estvuje u planiranju i unapre enju podsistema ISP-a; vrši centralizovano upravljanje nad informacionim sistemom (IS) ministarstva u softverskom i hardverskom dijelu, kako u operativnom, tako i u bezbjedonosnom aspektu (Backup / Restore procedure, Business Continuity, Disaster Recovery; planira strategiju razvoja informacionog sistema ministarstva, te u estvuje u njegovom unapre enju; u estvuje u pisanju i izvještavanju po strateškim dokumentima, stara se o sprovo enju projekata iz strateških dokumenta i mjera u kojima ministarstvo participira ili je nosilac aktivnosti; uspostavlja saradnju sa drugim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija u cilju interoperabilnosti sistema; prati tehnološke novine iz ICT –a i bezbjednosti podataka; definiše jasne procedure na internom nivou, koje imaju za cilj bezbjednost i kontrolu procesa i tokova podataka u sistemu i vrši nadzor sprovedenih mjera bezbjednosti, organizuje vo enje precizne evidencije o radu softverskih rješenja i mrežno komunikacionog segmenta; kreira godišnje izvještaje o radu Službe; prati ugovore o licenciranju i održavanju hardversko-komunikacione opreme Data centra; obavlja komunikaciju sa izvodja em, odnosno partnerom na razvoju i održavanju aplikativnih rješenja i sistemskog softvera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
---	-----------------	--

10.1. Biro za informacioni sistem pravosu a

<p>102.</p> <p>Šef</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i ra unarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehni ko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje etiri</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; vrši centralizovano upravljanje nad itavim informacionim sistemom pravosu a, te koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija, planira strategiju razvoja ISP-a, te u estvuje u planiranju i unapre enju podsistema ISP-a koje koristi Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava; obavlja komunikaciju sa izvo a em, odnosno partnerom na razvoju i održavanju aplikativnih rješenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
---	-----------------	--

	<p>godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		
103.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i Računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Razvija i održava aplikativna rješenja na način što: u estvuje u razvoju (kodiranju) softvera za podsistem ISP-a ministarstva, kao i za ostale podsisteme ISP-a u saradnji sa odgovornim licima nadležnih IKT odjeljenja pravosuđa; u estvuje u definisanju projektnih zadataka u domenu softvera, izrađuje projektne i programsku dokumentaciju; dizajnira programske specifikacije, ekranske forme - module, izvještaje i tabele; definiše logičke opise baze podataka; svaki korak u razvijanju softvera potpuno i detaljno dokumentuje; u estvuje u planiranju razvoja i unapređenja aplikativnih rješenja kroz nadogradnju novih funkcija, u estvuje u testiranju softverskih modula; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
104.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i Računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Bavi se softverskim rješenjima u dijelu analitičkih poslova i elektronskih servisa na način što: prati proces implementacije i razvoj analitičkih alata, prati proces implementacije i razvoja elektronskih servisa u softverskim rješenjima, kako za razmjenu podataka, tako i za servise okrenute građanima i institucijama; prati aktivno proces nadogradnje postojećih i razvoj novih softverskih sistema; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
105.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i Računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine</p>	1	<p>Zadužen za administraciju informacionih sistema: vrši najsloženije poslove i administriranje aplikativnih rješenja u domenu Ministarstva; administrira i unapređuje e-servise okrenute građanima i institucijama (eUprava, GSB, eDMS, OpenData, itd.); daje podršku korisnicima u Ministarstvu; u estvuje u implementaciji aplikativnih rješenja; u estvuje u planiranju razvoja, održavanja i unapređenja aplikativnih rješenja u domenu Ministarstva; obavlja poslove projektovanja informatičkih rješenja, u estvuje u testiranju novih modula ISP-a, kao i testiranju softvera ISP-a; prati performanse aktivnih aplikacija svih podsistema ISP- a Ministarstva, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno u saradnji sa</p>

	radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		predstavnicima izvođača rješenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
106.	Viši savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i prirodne nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Zadužen za podršku korisnicima sistema: dobija, prosleđuje i riješava zahtjeve korisnika o problemima u radu aplikativnih rješenja u domenu Ministarstva; učestvuje u obukama korisnika za različita softverska rješenja; učestvuje u izradi planova i sprovodi organizaciju dijela obuka korisnicima aplikativnih rješenja u domenu Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

10.2. Biro za infrastrukturu i bezbjednost podataka

107.	Šef - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i prirodne nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; vrši centralizovano upravljanje nadležnom informatikom infrastrukturom Ministarstva kao i sistemskim softverima; prati funkcionisanje postojećih i komunikacione infrastrukture, kako u operativnom, tako i u bezbjedonosnom aspektu (Backup / Restore procedure, Business Continuity, Disaster Recovery itd.), vrši nadzor sprovedenih mjera bezbjednosti, organizuje i vodi precizne evidencije o radu mreže i kreira statističke izvještaje; nadgleda operabilnost Data centra ISP-a, te obavlja centralizovano planiranje unapređenja njegovog mrežno-komunikacionog segmenta u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima; koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima u sistemu pravosuđa; definiše jasne procedure na internom nivou, koje imaju za cilj bezbjednost i kontrolu procesa i tokova podataka u sistemu, procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
108.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i prirodne nauke, ili	1	Zadužen za informatiku infrastrukturu, IT bezbjednost i standarde: obavlja složenije poslove iz domena administracije nad hardverskom infrastrukturom Ministarstva; sprovodi mjere unapređenja na nivou fizičke, informatičke bezbjednosti i personalne bezbjednosti korisnika sistema; nadgleda operabilnost Data centra i mrežnih uređaja, te obavlja njihovo održavanje. Stara se o digitalnim certifikatima Ministarstva; uvodi procedure postupanja u slučaju

	Fakultet iz oblasti tehni ko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; u estvuje u planiranju i izradi budžeta; u estvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke hardvera i sistemskog softvera; pruža podršku zaposlenima u koriš enju radnih stanica i sistemskog softwera, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
109.	Samostalni savjetnik II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i ra unarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehni ko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Zaduzen za informati ku infrastrukturu, IT bezbjednost i standarde: obavlja administraciju nad hardverskom infrastrukturom Ministarstva; sprovodi mjere unapre enja na nivou fizi ke, informati ke bezbjednosti i personalne bezbjednosti korisnika sistema; nadgleda operabilnost Data centra i mrežnih ure aja, te obavlja njihovo održavanje. Stara se o digitalnim certifikatima Ministarstva; uvodi procedure postupanja u slu aju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; u estvuje u planiranju i izradi budžeta; u estvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke hardvera i sistemskog softvera; pruža podršku zaposlenima u koriš enju radnih stanica i sistemskog softwera, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
110.	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i ra unarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehni ko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Zaduzen za informati ku infrastrukturu, IT bezbjednost i standarde: obavlja administraciju nad hardverskom infrastrukturom; sprovodi uvo enje me unarodnog standarda za upravljanje bezbjednoš u informacija; uspostavlja i uvodi mjere i procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlaš enog pristupa, koriš enja, ošte enja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; Kreira i sprovodi Backup/Restore procedure, te se stara o sprovo enju Business Continuity i Disaster Recovery plana; instalira periferne ure aje i sistemske softvere i aplikacije na ra unarima; pruža podršku zaposlenima u koriš enju radnih stanica i sistemskog softwera, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11. SLUŽBA ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE

111.	Na elnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet,	1	Koordinira i rukovodi radom užih organizacionih jedinica (Biroa); vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Službe; planira i raspore uje poslove i zadatke u službi, vrši izradu pojedina nih akata Ministarstva; planira i sprovodi razvoj
-------------	---	----------	--

	<p>- najmanje etiri godine radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>ljudskih resursa u Ministarstvu; priprema Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge akte kojima se ure uju pojedina pitanja iz unutrašnjih odnosa i rada ministarstava; prati izmjene propisa i predlaže uskla ivanje ovih akata; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem Budžeta Ministarstva; u estvuje u izradi Predloga zakona o Budžetu za Ministarstvo; priprema predlog Kadrovskog plana Ministarstva i prati njegovo izvršenje; priprema i izra uje plan javnih nabavki Ministarstva i prati njegovo izvršenje; prati sprovo enje Plana integriteta Ministarstva, implementaciju i izvještavanje; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobing); vrši poslove objedinjavanja planova rada, programa rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica organizuje vršenje kancelarijskih poslova i drugih poslova iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	--

11.1. Biro za kadrovske i kancelarijske poslove

<p>112.</p>	<p>Šef -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, - najmanje etiri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1 Koordinira radom zaposlenih u Birou, obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; odgovara za rad službenika u Birou i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i prati izmjene propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama, vrši poslove obrade, zaštite pristupa i koriš enja tajnih podataka u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; prati izmjene propisa iz oblasti tajnih i li nih podataka; priprema Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa, vrši kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga rada Biroa, vrši kontrolu ažuriranje kadrovskog informacionog sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije državnih službenika; vrši poslove objedinjavanja planova rada, programa rada i izvještaja o radu službe; priprema i zastupa zaklju ak o pokretanju disciplinskog postupka; u estvuje u pripremi Kadrovskog plana, u estvuje u pripremi Plana integriteta; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa i drugim javnopravnim organima; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>
--------------------	---	--

113.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vršiti poslove i zadatke koji se odnose na aktivnosti pripreme izvještaja i informacija u odnosu na kadrovske poslove; objedinjavanje priloga prilikom izrade Izvještaja o radu, Programa rada Vlade i drugih dokumenata; u estvuje u aktivnostima saradnje sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
114.	Viši savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vršiti poslove koji se odnose na proaktivno objavljivanje informacija po nalogu pretpostavljenog; vrši anonimizaciju dokumenata u skladu sa zakonom, sarađuje sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja dokumenata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vrši unošenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u drugostepeni informacioni sistem; postupa po manje složenijim zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
115-116.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vršiti složenije poslove u okviru djelokruga Biroa; obavlja poslove vezano za postupak popune slobodnih radnih mjesta; priprema akte o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju službenika i prestanku radnog odnosa, priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; radi na pripremi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; u estvuje u pripremi Kadrovske plana; priprema dokumentaciju u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću u službenika; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih organa; u estvuje u pripremi programa obuka službenika i profesionalno usavršavanje u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima; vodi kadrovsku evidenciju; priprema uvjerenja o činjenicama iz rada i po osnovu rada o kojima organ vodi službenu evidenciju; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
117.	Samostalni savjetnik III -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	U estvuje u pripremi potrebne dokumentacije za potrebe postupka oglašavanja za zasnivanje radnog odnosa; priprema nacrt rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa; u estvuje u ažuriranju kadrovske informacionog sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i drugih evidencije iz oblasti rada, prati propise iz oblasti službenih radnih odnosa i prati propise i sprovođenje principa rodne

	-poznavanje rada na ra unaru.		ravnopravnosti na nivou ministarstva; vodi evidenciju o godišnjem ocjenjivanju službenika; izra uje rješenja o godišnjim odmorima, u estvuje u pripremi potvrda i uvjerenja u skladu sa zakonom o upravnom postupku; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
118.	Viši referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na ra unaru.	1	Obavlja administrativno – tehni ke poslove za potrebe Službe, u estvuje u pra enju sprovo enja planova, vodi evidenciju i uva radne materijale, vodi zapisnike i sprovodi jednostavniju pisanu korespondenciju, sa injava zapisnike sa sastanaka, kompletira, uru uje, odlaže i uva materijale, i vrši druge poslove iz djelokruga rada Službe.
119.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na pra enje propisa iz oblasti arhivske djelatnosti, kancelarijskog poslovanja, izlu ivanja arhivske gra e; prati pravilnu primjernu propisa prilikom vršenja poslova prijema, pregleda, evidentiranja i raspore ivanja podnesaka po organizacionim jedinicama; stara se o efikasnom unošenju podataka u EDMS sistem; stara se o pravilnom izlu ivanju arhivske gra e po zahtjevima organizacionih jedinica; daje smjernice u pogledu rada arhiviranja i sara uje sa državnim arhivom Crne Gore; vrši i druge kancelarijske poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
120-121.	Samostalni referent – upisni ar-arhivar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši prijem cjelokupne pošte, otvara poštu i raspore uje je po organizacionim jedinicama; zavodi akta u djelovodnik (EDMS sistem); dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga; vodi kontrolnik poštarine, razvodi akta u djelovodnik, arhivira predmete i vrši druge poslove administrativne prirode iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
122-123.	Samostalni referent – upisni ar-arhivar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši otpremu cjelokupne pošte i vodi evidenciju otpreme predmeta; Vodi prvostepeni i drugostepeni upisnik upravnih predmeta; vrši tehni ke poslove vezane za akte me unarodne pravne pomo i i vodi elektronsku evidenciju predmeta me unarodne pravne pomo i u krivnim i gra anskim stvarima (EDMS sistem, LURIS sistem); rukuje pe atima i štambiljima i odgovoran je za njihovo uvanje, ure uje i stara se o uvanju predmeta u arhivi; vodi arhivsku knjigu; vrši druge poslove iz

			djelokruga Biroa, kao i druge poslove administrativne prirode iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
124.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -vozački ispit za B kategoriju.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pismena upu enih preko pošte ili neposredno, stavlja otisak prijemnog pe ata, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; obavlja poslove vozača za potrebe ministarstva; upravlja vozilom, prikuplja dokumentaciju za registraciju vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, preduzima kilometraži i utrošku goriva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
125.- 126.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -vozački ispit za B kategoriju.	2	Obavlja administrativne poslove za potrebe Ministarstva – vrši sve neophodne radnje u vezi sa dostavom upravnih akata; vrši unos akata u dostavnu knjigu; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; vodi evidencije o izvršenoj dostavi akata; vrši dostavu pošte organizacionim jedinicama gdje prostorije nisu smještene u glavnoj zgradi Ministarstva; obavlja poslove vozača za potrebe Ministarstva; vodi evidencije o stambenoj problematici i vrši druge poslove administrativne prirode po nalogu pretpostavljenog.

11.3. Biro za finansijske poslove i javne nabavke

127.	Šef -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou; odgovara za rad službenika u Birou i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslove Biroa; vrši praćenje mjesečnih varijacija i njihovog utroška; vrši kontrolu obračunatih dnevnica i troškova za službena putovanja, vrši kontrolu usaglašavanja stvarnog stanja blagajne sa knjigovodstvenim stanjem; vrši kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura, raspodjelu dobijenih faktura po programima i ekonomskoj klasifikaciji; ovjerava zahtjeve za plaćanje; vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; priprema finansijski plan – plan budžeta, i izrađuje izvještaj o izvršenju finansijskog plana, priprema periodične obračune i završne račun; priprema druge finansijske izvještaje za
-------------	--	----------	--

			Ministarstvo finansija i socijalnog staranja i Upravu prihoda; u estvuje u izradi Plana javnih nabavki; vrši kontrolu obra una zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za pla anje državnim novcem; obezbe uje podršku prilikom popisa imovine; izra uje izvještaje iz nadležnosti Biroa, vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz nadležnosti Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
128.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stru ni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na ra unaru (Excel, Word).	1	Prati propise iz oblasti ra unovodstva i finansija; u estvuje u pripremi finansijskog plana – budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši pra enje mjese nih varanta i njihovog utroška; vrši poslove obra una ostalih li nih primanja zaposlenih i drugih lica; dostavlja i prati realizaciju finansijske dokumentacije kroz EDMS sistem; vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza i zahtjeva za pla anje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih; odlaže finansijsku dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima pla anja; vrši obradu dokumentacije i pla anje prema inostranstvu; u estvuje u kontroli i ovjeri ta nosti i punovažnosti predloga zahtjeva za pla anje državnim novcem; obra uje i dostavlja statisti ke podatake; analizira finansijske izvještaje NVO; dostavlja IOPPD obrasce Upravi prihoda; priprema finansijske izvještaje; vrši usaglašavanje dugovanja-potraživanja sa dobavlja ima; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
129.	Viši savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet društvenih nauka - iz oblasti ekonomije, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	U estvuje u pripremi finansijskog plana – budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši pra enje mjese nih varanta i njihovog utroška; vrši poslove obra una ostalih li nih primanja zaposlenih i drugih lica; dostavlja i prati realizaciju finansijske dokumentacije kroz EDMS sistem; vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza (odlaganje) i zahtjeva za pla anje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih; odlaže finansijsku dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima pla anja; analizira finansijske izvještaje NVO; obra uje i dostavlja statisti ke podatake; priprema finansijskih izvještaja; vrši usaglašavanje dugovanja-potraživanja sa dobavlja ima; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge

			poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
130.	Savjetnik I -VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomije, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na raunaru.	1	Vrši poslove obračuna i ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, i ostalih doprinosa na teret poslodavca; učestvuje u pripremi finansijskog plana – budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši obradu IOPPD obrazaca za lična primanja za koja vrši obračun i iste dostavlja licu zaduženom za slanje podataka Upravi prihoda; popunjava M12 obrasce; dostavlja i prati realizaciju finansijske dokumentacije kroz EDMS sistem; vrši knjiženje prometa na računima prolaznog depozita, promet na deviznom računima, stanje imovine i promet blagajne; odlaže finansijsku dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja; vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; vrši obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; stara se o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po programskoj i ekonomskoj klasifikaciji; analizira finansijske izvještaje NVO; vrši kontrolu ispravnosti formalnih i materijalnih podataka svih faktura; vrši godišnje konfirmacije po izvodima otvorenih stavki, vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
131.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na raunaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine), obračun i isplata naknada troškova za službena putovanja i dr.; vodi knjigu (dnevnik) blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; priprema obračunske liste za obračun zarada zaposlenih, obračunuje i dostavlja statističke podatke; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; unosi finansijske podatke u M-4 obrazac i dostavlja Birou za kadrovske i pravne poslove; vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
132.	Samostalni savjetnik I - službenik za javne nabavke -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši najskroćenije poslove koji se odnose na poslove javnih nabavki; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova javnih nabavki; priprema i izrađuje Plan javnih nabavki;

	<p>-Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.</p>		<p>sa injava i dostavlja izvještaje o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statistički izvještaji o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključnim ugovorima o javnim nabavkama, izvještaji o sprovedenim nabavkama i zaključnim ugovorima/raunima za jednostavne nabavke koji se dostavlja ovlaštenom licu naručioca; izrađuje tenderske dokumentacije i zahtjeve za jednostavne nabavke, te sprovodi postupke nabavki; obavlja poslove administratora na korisnički nalogu Ministarstva u elektronskom sistemu javnih nabavki, vrši kontrolu realizacije ugovora zaključnih u postupku nabavki; učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva, kao i druge poslove iz djelokruga Biroa i djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>
133.	<p>Samostalni savjetnik I – službenik za javne nabavke</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Excel, Word)</p>	1	<p>Prati propise koji se odnose na javne nabavke; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; priprema tekst rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, priprema tekst tenderske dokumentacije, izvještaje o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statistički izvještaji o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključnim ugovorima o javnim nabavkama, vodi evidenciju postupaka javnih nabavki, vrši druge stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva, po nalogu pretpostavljenog.</p>
134.	<p>Viši savjetnik III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši administrativne poslove koji se odnose na postupke javnih nabavki i postupke jednostavnih nabavki; vodi evidencije zaključnih ugovora o nabavkama i prati realizaciju ugovora; vrši kontrolu faktura dostavljenih na osnovu ugovora o nabavkama, učestvuje u pripremi i izradi izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statistički izvještaji o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključnim ugovorima o javnim nabavkama, izvještaji o sprovedenim nabavkama i zaključnim ugovorima/raunima za jednostavne nabavke, vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>

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

lan 16

U Ministarstvu se radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova može zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

lan 17

Raspored službenika Ministarstva, na službenim mjestima utvrđenima ovim Pravilnikom izvrši se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

lan 18

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

MINISTAR

Dr Vladimir Leposavi

Broj:01-
Podgorica, _____ 2021. godine