



CRNA GORA
MINISTARSTVO DIJASPORE

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA DIJASPORE

Podgorica, septembar 2025. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 21b Uredbe organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 098/23 od 31.10.2023, 102/23 od 17.11.2023, 113/23 od 15.12.2023, 071/24 od 23.07.2024, 072/24 od 26.07.2024, 090/24 od 20.09.2024, 093/24 od 27.09.2024, 093/24 od 27.09.2024, 104/24 od 31.10.2024, 117/24 od 06.12.2024, 039/25 od 16.04.2025, 097/25 od 30.08.2025) na predlog ministra dijaspore, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____, utvrdila je

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA DIJASPORE**

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva dijaspore (u daljem tekstu: Ministarstvo) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3

Organizacione jedinice u Ministarstvu su:

1. Direktorat za saradnju sa dijasporom
 - 1.1. Direkcija za saradnju sa dijasporom u region i Evropi
 - 1.2. Direkcija za saradnju sa dijasporom u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi, Africi, Aziji i Australiji
2. Direktorat za međunarodnu saradnju i IPA projekte
3. Direktorat za kreiranje i realizaciju politika i programa
4. Služba za opšte, pravne, kadrovske poslove, finansije i javne nabavke
5. Kabinet ministra
 - 6.1 .Biro za odnose sa javnošću
7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4

1. U Direktoratu za saradnju sa dijasporom vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa dijasporom - iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama; koordinaciju i davanje podrške dijaspori u integracijskim procesima Crne Gore; informisanje dijaspore - iseljenika i povezivanje sa Crnom Gorom; zaštitu prava i položaja dijaspore - iseljenika; unapređivanje privrednog partnerstva između dijaspore - iseljenika i Crne Gore; uspostavljanje i održavanje kontakata sa dijasporom - iseljenicima i organizacijama dijaspore - iseljenika; podsticanje i pružanje podrške jačanju komunikacije, informisanja i istraživanja migracija iz Crne Gore; podsticanje doprinosa dijaspore - iseljenika saradnji Crne Gore sa državama prijema; stvaranje pretpostavki, pogodnosti i olakšica za povratak dijaspore - iseljenika u Crnu Goru i njihovu integraciju u društvo; podsticanje i afirmaciju donatorstva i drugih oblika dobročinstva dijaspore - iseljenika i organizacija dijaspore - iseljenika; jačanje kapaciteta organizacija dijaspore - iseljenika na poslovima javne diplomatije sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore na najvišim nivoima odlučivanja u državi prijema; kao i druge poslove koji su u nadležnosti Direktorata.

1.1. U Direkciji za saradnju sa dijasporom u regionu i Evropi vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa dijasporom - iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama u region i Evropi; koordinaciju i davanje podrške dijaspori iz regiona u integracijskim procesima Crne Gore; informisanje dijaspore - iseljenika iz regiona i povezivanje sa Crnom Gorom; zaštitu prava i položaja dijaspore - iseljenika u region i Evropi; unapređivanje privrednog partnerstva između dijaspore - iseljenika Crne Gore u region i Evropi; uspostavljanje i održavanje kontakata sa dijasporom - iseljenicima i organizacijama dijaspore - iseljenika u region i Evropi; podsticanje i pružanje podrške jačanju komunikacije, informisanja i istraživanja migracija iz Crne Gore u region i Evropi; podsticanje doprinosa dijaspore - iseljenika saradnji Crne Gore sa državama prijema regiona i Evrope; stvaranje pretpostavki, pogodnosti i olakšica za povratak dijaspore - iseljenika iz regiona i Evrope u Crnu Goru i njihovu integraciju u društvo; podsticanje i afirmaciju donatorstva i drugih oblika dobročinstva dijaspore - iseljenika i organizacija dijaspore - iseljenika iz regiona i i Evrope; jačanje kapaciteta organizacija dijaspore - iseljenika na poslovima javne diplomatije sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore na najvišim nivoima odlučivanja u državi prijema u regionu; kao i druge poslove koji su u nadležnosti Direkcije.

1.2. U Direkciji za saradnju sa dijasporom u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi, Africi, Aziji i Australiji vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa dijasporom - iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi, Africi, Aziji i Australiji; koordinaciju i davanje podrške dijaspori iz Sjeverne Amerike, Južne

Amerike, Afrike, Azije i Australije u integracijskim procesima Crne Gore; informisanje dijaspore - iseljenika iz Sjeverne Amerike, Južne Amerike, Afrike, Azije i Australije i povezivanje sa Crnom Gorom; zaštitu prava i položaja dijaspore – iseljenika u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi, Africi, Aziji i Australiji; unapređivanje privrednog partnerstva između dijaspore – iseljenika iz Crne Gore u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi, Africi, Aziji i Australiji; uspostavljanje i održavanje kontakata sa dijasporom - iseljenicima i organizacijama dijaspore – iseljenika iz Sjeverne Amerike, Južne Amerike, Afrike, Azije i Australije; podsticanje i pružanje podrške jačanju komunikacije, informisanja i istraživanja migracija iz Crne Gore u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi, Africi, Aziji i Australiji; podsticanje doprinosa dijaspore - iseljenika saradnji Crne Gore sa državama prijema Sjeverne Amerike, Južne Amerike, Afrike, Azije i Australije; stvaranje pretpostavki, pogodnosti i olakšica za povratak dijaspore - iseljenika iz Sjeverne Amerike, Južne Amerike, Afrike, Azije i Australije u Crnu Goru i njihovu integraciju u društvo; podsticanje i afirmaciju donatorstva i drugih oblika dobročinstva dijaspore - iseljenika i organizacija dijaspore – iseljenika iz Sjeverne Amerike, Južne Amerike, Afrike, Azije i Australije; jačanje kapaciteta organizacija dijaspore - iseljenika na poslovima javne diplomatije sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore na najvišim nivoima odlučivanja u državi prijema u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi, Africi, Aziji i Australiji; kao i druge poslove koji su u nadležnosti Direkcije.

2. U Direktoratu za međunarodnu saradnju i IPA projekte vrše se poslovi koji se odnose na: međunarodnu saradnju u oblastima iz nadležnosti ovog ministarstva; koordiniranje i neposredan rad na pripremi i reviziji strateških i programskih dokumenata, projektnih ideja i opisa projekata/akcija, koji se dijelom ili u potpunosti finansiraju iz EU fondova na nivou Ministarstva; obavljanje poslova projektno implementacione jedinice za projekte koji se finansiraju iz sredstava EU; učešće u radu sektorskog odbora za nadgledanje; IPA monitoring odbora; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima; upravljanje rizicima; izvještavanje o nepravilnostima; interni sistem kontrole; poštovanje zahtjeva za informisanje i promovisanje projekata/akcija; IT sistema); planiranje, priprema, praćenje (monitoring) i analiza u vezi sa tim zaključenim ugovorima (projektovanje, izgradnja, finansiranje, nadzor, konsultantske usluge, revizija, upravljanje i održavanje, itd.) koji se finansiraju iz dostupnih fondova (bespovratnih sredstava) i osiguranje međunarodne podrške za njihovu realizaciju; učestvovanje u pripremi procedura javnog nadmetanja i procedurama za dodjelu bespovratnih sredstava iz dostupnih fondova te učestvovanje u procesu ugovaranja, izvještavanje i monitoring implementacije ugovora i priprema redovnih izvještaja o napretku; saradnja sa institucijama nadležnim za proces implementacije programa/akcija/projekata finansiranih iz dostupnih fondova; strateško planiranje; praćenje strateških smjernica i propisa Evropske unije (EU) i predlaganje odgovarajućih mjera u cilju harmonizacije aktivnosti sa datim strateškim smjernicama i domaćih propisa sa propisima EU; koordiniranje, nadzor i unapređenje međunarodnih aktivnosti

Ministarstva posebno u procesu sprovođenja politike pridruživanja i pristupanja EU; neposrednu i kontinuiranu komunikaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, kao i predstavnicima drugih država i međunarodnih organizacija te predstavnicima drugih nadležnih tijela, posebno u cilju prikupljanja i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; druge poslove koji se odnose na proces pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; po potrebi, zajedno s predstavnicima nadležnih institucija učestvuje u radu radnih tijela u vezi sa međunarodnim aktivnostima Ministarstva; koordiniranje i učestvovanje u pripremi i praćenju implementacije međunarodnih ugovora u domenu nadležnosti Ministarstva; koordiniranje drugih organizacionih jedinica Ministarstva na poslovima unapređenja bilateralne i multilateralne saradnje, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza na nivou Ministarstva; prevođenje za potrebe Direktorata; planiranje i organizovanje stručne edukacije u vezi sa korištenjem dostupnih fondova i u vezi sa drugim relevantnim oblastima iz domena nadležnosti Ministarstva u saradnji sa međunarodnim institucijama; praćenje procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i monitoring implementacije vladinih mjera u odnosu na ova pravna lica; kao i druge poslove koji su u nadležnosti Direktorata.

3. U Direktoratu za kreiranje i realizaciju politika i programa vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje politika za dijasporu; sufinansiranje programa, odnosno projekata organizacija dijaspore - iseljenika; dodjelu nagrada istaknutim pripadnicima dijaspore - iseljenicima i organizacijama dijaspore - iseljenika; organizaciju manifestacije Dani dijaspore - iseljenika; podsticanje na organizovanje i uzajamnu saradnju pojedinaca i organizacija u dijaspori – iseljeničtvu; očuvanje i jačanje državnog identiteta i pripadnosti Crnoj Gori; očuvanje kulturnog identiteta i njegovanje jezika, kulture i tradicije u iseljeničkim sredinama; jačanje obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje između Crne Gore i dijaspore - iseljenika; pomoć u njegovanju i promociji kulturnih vrijednosti Crne Gore u sredinama u kojima žive pripadnici dijaspore - iseljenika; obnovu jezičkih, kulturnih, identitetskih karakteristika dijaspore - iseljenika; praćenje i zaštitu ostvarivanja ljudskih i manjinskih prava dijaspore - iseljenika u državama prijema; kao i druge poslove koji su u nadležnosti Direktorata.

4. U Službi za opšte, pravne, kadrovske poslove, finansije i javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Ministarstva; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa i razvoj ljudskih resursa; saradnja sa Upravom za ljudske resurse u dijelu zapošljavanja, stručnog osposobljavanja, Kadrovskog planiranja, vođenja CKE, Izrada Plana integriteta, saradnja sa Agencijom za sprječavanje korupcije, priprema pojedinačnih akata za ostvarivanje prava iz radnih

odnosa službenika i namještenika planiranje stalnog stručnog usavršavanja službenika i namještenika Ministarstva; slobodan pristup informacijama; pripremu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; vođenje i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS); vođenje i ažuriranje stambene evidencije; administrativne i tehničke poslove za potrebe ministarstva; prijem evidentiranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; štampanje i umnožavanje materijala; poslove kurira i vozača, materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; javne nabavke i ostale finansijske poslove.

5. U Kabinetu ministra vrše se poslovi koji se odnose na: protokolarne, administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; poslove pripreme i sprovođenja interne i eksterne komunikacije, aktivnosti vezane za odnose s javnošću; komunikacija prema Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave i građanima; organizaciju sastanaka ministra; kao i drugi poslovi od značaja za ostvarivanje funkcije ministra, obezbjeđivanje, koordinaciju i praćenje procesa sprovođenja javnih konsultacija i uključivanje predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela Ministarstva u izradi zakona i strategija iz nadležnosti Ministarstva

5.1. U Birou za odnose sa javnošću – vrše se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i ministarstva; informisanje javnosti o redovnim aktivnostima; pripremanje i izdavanje saopštenja za javnost; organizovanje konferencije za novinare; planiranje, osmišljavanje i organizovanje komunikacije sa javnošću; pružanje stručne podrške za nastupe u medijima; informisanje javnosti i različitih ciljnih grupa o aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU iz domena Ministarstva; press clipping; održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domena i druge poslove po nalogu ministra, državnih sekretara i sekretara.

6. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju - vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavljaju ministru; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; revizije korišćenja sredstava Evropske Unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateških i drugih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu

periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i druge poslove utvrđene propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za izvršavanje poslova u Ministarstvu dijaspor, pored ministra i dva državna sekretara, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za ukupno 36 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Ministar/ka	1	
2-3.	Državni/a sekretar/ka	2	
4.	Sekretar/ka Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima
1. DIREKTORAT ZA SARADNJU SA DIJASPOROM			
5.	Generalni/a direktor/ica	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje

	Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
--	--	--	--

1.1. DIREKCIJA ZA SARADNJU SA DIJASPOROM U REGIONU I EVROPI

6.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; Planira, usmjerava, koordinira i rukovodi aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom; rada Direkcije; inicira i koordinira procesom ostvarivanja saradnje sa dijasporom – iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama u regionu i Evropi; Prati strategije, planove i regulativu koja se odnosi na oblast dijaspore – iseljenika iz Crne Gore u
----	--	---	--

			regionu i Evropi; Učestvuje u koordiniranju i davanju podrške dijaspori – iseljenicima iz regiona i Evrope u integracijskim procesima Crne Gore; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili prirodnih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Priprema aktivnosti koje se odnose na: Učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje imaju za cilj: informisanje dijaspore - iseljenika iz regiona i Evrope i povezivanje sa Crnom Gorom; zaštitu prava i položaja dijaspore – iseljenika u regionu i Evropi; koordinacija aktivnosti privrednog partnerstva između dijaspore – iseljenika Crne Gore u region i Evropi; uspostavljanje i održavanje kontakata sa dijasporom - iseljenicima i organizacijama dijaspore – iseljenika u region i Evropi; podsticanje i pružanje podrške jačanju komunikacije, informisanja i istraživanja migracija iz Crne Gore u region i Evropi; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

8.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: Analiziranje stanje i potrebe koje imaju za cilj: podsticanje doprinosa dijaspor - iseljenika saradnji Crne Gore sa državama prijema regiona i Evrope; stvaranje pretpostavki, pogodnosti i olakšica za povratak dijaspor - iseljenika iz regiona i Evrope u Crnu Goru i njihovu integraciju u društvo; podsticanje i afirmaciju donatorstva i drugih oblika dobročinstva dijaspor - iseljenika i organizacija dijaspor - iseljenika iz regiona i Evrope; Sprovodi aktivnosti koje imaju za cilj: jačanje kapaciteta organizacija dijaspor - iseljenika na poslovima javne diplomatije sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore na najvišim nivoima odlučivanja u državi prijema u region i Evropi; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu nacрта propisa iz oblasti saradnje Crne Gore sa dijasporom - iseljenicima; vođenje postupka za izdavanje iseljeničkih knjižica; vršenje upravnog nadzora u oblastima za

			koje je ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su u nadležnosti Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2. DIREKCIJA ZA SARADNJU SA DIJASPOROM U SJEVERNOJ AMERICI, JUŽNOJ AMERICI, AFRICI, AZIJI I AUSTRALIJI			
10.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u Direkciji; Planira, usmjerava, koordinira i rukovodi aktivnostima kako bi se osiguralo da se ciljevi i zadaci ostvare u definisanom vremenskom; rada Direkcije; inicira i koordinira procesom ostvarivanja saradnje sa dijasporom – iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama u Sjevernoj Americi, Africi, Aziji i Australiji; Prati strategije, planove i regulativu koja se odnosi na oblast dijaspor – iseljenika iz Crne Gore u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi Africi, Aziji i Australiji ; Učestvuje u koordiniranju i davanju podrške dijaspori – iseljenicima iz Sjeverne Amerike, Južne Amerike Afrike, Azije i Australije u integracijskim procesima Crne Gore;

			obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11. 12.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili prirodnih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Priprema aktivnosti koje se odnose na: Učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje imaju za cilj: informisanje dijaspore - iseljenika iz Sjeverne Amerike, Južne Amerike Afrike, Azije i Australije i povezivanje sa Crnom Gorom; zaštitu prava i položaja dijaspore – iseljenika u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi Africi, Aziji i Australiji; koordinacija aktivnosti privrednog partnerstva između dijaspore – iseljenika Crne Gore u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi Africi, Aziji i Australiji; uspostavljanje i održavanje kontakata sa dijasporom - iseljenicima i organizacijama dijaspore – iseljenika u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi Africi, Aziji i Australiji; podsticanje i pružanje podrške jačanju komunikacije, informisanja i istraživanja migracija iz Crne Gore u Sjevernoj Americi, Južnoj Americi Africi, Aziji i Australiji; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

13.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva,, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: Analiziranje stanje i potrebe koje imaju za cilj: podsticanje doprinosa dijaspore - iseljenika saradnji Crne Gore sa državama prijema Sjeverne Amerike, Juzne Amerike Afrike, Azije i Australije; stvaranje pretpostavki, pogodnosti i olakšica za povratak dijaspore - iseljenika iz Sjeverne Amerike, Juzne Amerike Afrike, Azije i Australije u Crnu Goru i njihovu integraciju u društvo; podsticanje i afirmaciju donatorstva i drugih oblika dobročinstva dijaspore - iseljenika i organizacija dijaspore – iseljenika iz Sjeverne Amerike, Juzne Amerike Afrike, Azije i Australije; Sprovodi aktivnosti koje imaju za cilj: jačanje kapaciteta organizacija dijaspore - iseljenika na poslovima javne diplomatije sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore na najvišim nivoima odlučivanja u državi prijema u Sjevernu Ameriku, Juznu Ameriku Africi, Aziji i Australiji i; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA PROJEKTE			

14.	Generalni/a direktor/ica Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15. 16.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: učestovanje u kreiranju okvira međunarodne saradnje u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u sprovođenju međunarodne saradnje; prati međunarodnu saradnju; analizira međunarodnu saradnju i daje predloge za unaprjeđenje iste; sačinjava izvještaje i informacije; Priprema projektne predloge i učestvuje u pripremi strateških dokumenata, planova, programa i

			drugih akata vezano za finansiranje mjera i aktivnosti, odnosno projekata iz dostupnih IPA fondova; Prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće informacije, izvještaje i stručne analize i mišljenja vezano za investicije finansiranih iz dostupnih IPA fondova; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17.	Savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: uspostavljanje i vodenje baze podataka o dijaspori - iseljenicima i organizacijama dijaspora- iseljenika; kao i druge poslove koji su u nadležnosti Direktorata; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

3. DIREKTORAT ZA KREIRANJE I REALIZACIJU POLITIKA I PROGRAMA

18.	Generalni/a direktor/ica Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direktorata; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Direktorata; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu Direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na Direktorat; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; blagovremeno, zakonsko i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19. 20. 21.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	3	Obavlja poslove koji se odnose na: kreiranje politika za dijasporu; sufinansiranje programa, odnosno projekata organizacija dijaspore - iseljenika; dodjelu nagrada istaknutim pripadnicima dijaspore - iseljenicima i organizacijama dijaspore - iseljenika; organizaciju manifestacije Dani dijaspore - iseljenika; podsticanje na organizovanje i uzajamnu saradnju

			pojedina i organizacija u dijaspori – iseljeništvu; očuvanje i jačanje državnog identiteta i pripadnosti Crnoj Gori; očuvanje kulturnog identiteta i njegovanje jezika, kulture i tradicije u iseljeničkim sredinama; jačanje obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje između Crne Gore i diaspore - iseljenika; pomoć u njegovanju i promociji kulturnih vrijednosti Crne Gore u sredinama u kojima žive pripadnici diaspore - iseljenika; obnovu jezičkih, kulturnih, identitetskih karakteristika diaspore - iseljenika; praćenje i zaštitu ostvarivanja ljudskih i manjinskih prava diaspore - iseljenika u državama prijema; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE, KADROVSKE POSLOVE, FINANSIJE I JAVNE NABAVKE			
22.	Načelnik/ca Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove; stara se o

	nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		zakonitim i efikasnom vršenju poslova službe; vrši nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; prati propise iz oblasti Službe; kontrolu pripreme finansijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih u Ministarstvu; kontrolu izvršavanja kadrovskih, administrativnih i kancelarijskih poslova; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki; koordinira objedinjavanje planova rada i izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu Kadrovskog plana; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodnan pristup informacijama; prati disciplinski postupak; obavlja kadrovske poslove; obavlja poslove posrednika u

			skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobing); obavlja poslove koji se odnose na rodnu ravnopravnost i primjenu etičkog kodeksa; objedinjavanje izvještaja o radu, ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore i Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim subjektima; pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; sarađuje sa Upravom za ljudske resurse po pitanju obuke i zapošljavanja službenika i namještenika; vodi centralnu kadrovsku evidenciju i evidencije iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; vodi evidencije o poklonima; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
24.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu podataka za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa

			obezbjeduje evidenciju finansijsko računovodstvene poslove rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja, vrši plaćanje obaveza Ministarstva kroz SAP; vodi odgovarajuće evidencije (zahtjeva za plaćanje, potrošnje goriva, kancelarijskog materijala i dr.) i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim; priprema podatke za knjiženje; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki; vrši računovodstveno-finansijske poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25. 26. 27.	Samostalni/a referent/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	3	Obavlja poslove koji se odnose na prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima; arhiviranje predmeta;

			čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz Edms; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28. 29.	Samostalni/a referent/ica-kurir IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja poslove koji se odnose na prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pisma prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke Pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

5. KABINET

30.	Šef/ica Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Kabineta; organizuje protokolarne aktivnosti za potrebe ministra i ministarstva u zemlji i inostranstvu; vodi evidenciju pošte; vodi evidenciju poklona; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra i državne sekretare; organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu ministra.
31.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili iz oblasti humanističkih nauka, najmanje položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada Vlade i praćenje ostvarivanja realizacije zaključaka Vlade, ostvaruje saradnju s organima države uprave i vodi odgovarajuće evidencije, priprema sastanke za potrebe državnih sekretara, vrši realizaciju zaključaka sa sastanaka; priprema materijale; vrši prijem stranaka za potrebe državnih sekretara; poslove koji se odnose na: prijem i obradu predstavi, pritužbi, molbi i drugih podnesaka podnijetih državnim

			sekretarima, pripremu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; obavlja i druge po nalogu pretpostavljenog.
32.	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjedjivanje, koordinaciju i praćenje procesa sprovođenja javnih konsultacija i uključivanje predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela Ministarstva u izradi zakona i strategija iz nadležnosti Ministarstva, obavljanje protokolarnih poslova za potrebe ministra i državnih sekretara; saradnja sa lokalnim samoupravama i državnim organima u cilju organizacije i koordinacije protokolarnih poslova; druga saradnja sa lokalnim samoupravama i državnim organima, a u cilju ostvarivanja poslova iz nadležnosti ministarstva, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33.	Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za: ministra, državne sekretare i sekretara; kompletira, vodi i čuva evidenciju o materijalima i zaključcima sa sjednica Vlade Crne Gore,

			Vladinih tijela i Skupštine Crne Gore, posreduje u organizovanju sastanaka i prijemu stranaka kod ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; po potrebi vrši umnožavanje materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.1.BIRO ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU			
34.	Šef/ica Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje četiri godine radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Biroa; organizacijom intervjua, pregleda saopštenja za javnost, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
35. 36.	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Organizuje intervjue, priprema saopštenja, informacije, publikacije i druge materijale za javnost; organizuje javno istupanje predstavnika Ministarstva; prati web-sajt Ministarstva; ostvaruje saradnju sa nadležnim organom Vlade za odnose sa javnošću i medijima; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i predlaže

			po tom osnovu mjere; priprema i održava interne prezentacije Ministarstva; sačinjava saopštenja sa sastanaka; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
37.	Samostalni/a referent/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na, tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva, tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija Ministarstva, realizaciju aktivnosti internog rada u državnim organima; prati društvene mreže i kači materijale kao i druge poslove vezane za odnose s javnošću;
6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
38.	Rukovodilac/teljka najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje tri godine na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru. položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga strateških i godišnjih planova rada

			unutrašnje revizije i povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra ili prema potrebi; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
39.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja najsloženije poslove: planira i obavlja pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u

			načinu rada i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	--

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 5

U Ministarstvu se može radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 6

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

Član 7

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva dijaspore broj 01-910/25-1281/1 od 04.09.2025. godine.

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

Broj:

Podgorica,

MINISTAR

Mirsad Azemović