



PREDLOG

Broj: 15-011/26-3324/1

Podgorica, 25.09.2026. godine

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA RADA, ZAPOSŁJAVANJA I SOCIJALNOG DIJALOGA**

Podgorica, septembar, 2026. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 78/18, 70/21, 52/22) i čl. 12 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24, 117/24, 39/25, 97/25, 148/25, 164/25, 27/26, 62/26), na predlog ministarke rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA RADA, ZAPOSŁJAVANJA I SOCIJALNOG DIJALOGA

UVODNE ODREDBE

Član 1

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

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

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

1. DIREKTORAT ZA RAD

- 1.1. Direkcija za radne odnose
- 1.2. Direkcija za praćenje primjene standarda MOR i instrumenata SE

2. DIREKTORAT ZA SOCIJALNI DIJALOG I KOLEKTIVNO PREGOVARANJE

3. DIREKTORAT ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU

- 3.1. Direkcija za razvoj politika zaštite i zdravlja na radu
- 3.2. Direkcija za stručne poslove zaštite i zdravlja na radu

4. DIREKTORAT ZA PRISTUP I POLITIKU TRŽIŠTA RADA

- 4.1. Direkcija za pristup tržištu rada
- 4.2. Direkcija za razvoj politika tržišta rada

5. DIREKTORAT ZA EU FONDOVE, EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU

- 5.1. Direkcija za programiranje i implementiranje EU fondova
- 5.2. Direkcija za evropske integracije i međunarodnu saradnju

6. DIREKTORAT ZA SOCIJALNU EKONOMIJU, VOLONTERIZAM I SARADNJU SA CIVILNIM SEKTOROM

- 6.1. Direkcija za socijalnu ekonomiju
- 6.2. Direkcija za volonterizam i saradnju sa civilnim sektorom

7. DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

- 7.1. Direkcija za inspekciju rada
 - 7.1.1. Odsjek za centralno i južno područje
 - 7.1.2. Odsjek za sjeverno područje
- 7.2. Direkcija za inspekciju zaštite i zdravlja na radu

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

9. KABINET MINISTRA/ARKE

10. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

11. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 3

1. U DIREKTORATU ZA RAD obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje, primjenu i unapređivanje sistema za oblast radnog zakonodavstva; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona i podzakonskih akata; mirnog rješavanja radnih sporova, isplate neisplaćenih potraživanja zaposlenima čiji je radni odnos prestao usljed stečaja, zaštite zaposlenih građana Crne Gore na radu u inostranstvu, zabrani zlostavljanja na radu, primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti radnih odnosa; neposrednu i stalnu saradnju sa Međunarodnom organizacijom rada, Savjetom Evrope i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u oblasti radnog zakonodavstva sa standardima i smjernicama ovih međunarodnih organizacija i Evropske unije, saradnju sa njihovim organima, tijelima i mehanizmima, kao i praćenje aktivnosti u svim dimenzijama i područjima nadležnosti ovih organizacija, prikupljanje, analiza i korišćenje relevantnih saznanja i informacija iz djelokruga MOR i SE, iniciranje prijedloga projekata i koordinira programe saradnje sa MOR, SE i EU, koordinaciju i pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom potvrđenih i nepotvrđenih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi, koordinaciju i pripremu za potvrđivanje instrumenata MOR-a, podnošenje nadležnim organima vlasti i socijalnim partnerima međunarodnih instrumenata koji se usvajaju na Međunarodnoj konferenciji rada, koordinaciju i pripremu izvještaja za SE o primjeni Evropske socijalne povelje, priprema planova aktivnosti u cilju usklađivanja sa preporukama Vladinog komiteta za Evropsku socijalnu povelju i Evropski zakonik o socijalnoj sigurnosti SE; poslovi koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, koordinaciju i pripremu odgovora na žalbe koje se podnose MOR Komitetu za slobodu udruživanja i Upravnom tijelu MOR, izradu zakona o potvrđivanju konvencija i protokola Međunarodne organizacije rada i instrumenata Savjeta Evrope; pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu u oblasti radnih odnosa; drugostepeni upravni postupak — postupanje po žalbama izjavljenim na rješenja Fonda rada i inspektora rada; priprema izvještaja, analiza i informacija u oblasti radnih odnosa.

1.1. U Direkciji za radne odnose obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта, odnosno predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti radnih odnosa, mirnog rješavanja radnih sporova, isplate neisplaćenih potraživanja zaposlenima čiji je radni odnos prestao usljed stečaja, zaštite zaposlenih građana Crne Gore na radu u inostranstvu, zabrani zlostavljanja na radu; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona i podzakonskih akata; davanje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa, mirnog rješavanja radnih sporova, isplate neisplaćenih potraživanja zaposlenima čiji je radni odnos prestao usljed stečaja, zaštite zaposlenih građana Crne Gore na radu u inostranstvu, zabrani zlostavljanja na radu; prvostepeni upravni postupak za izdavanje i oduzimanje dozvola za rad agencijama za privremeno ustupaje zaposlenih; vođenje Knjige evidencije izdatih i oduzetih dozvola za rad agencija za privremeno ustupanje zaposlenih; drugostepeni upravni postupak — postupanje po žalbama izjavljenim na rješenja Fonda rada i inspektora rada; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa, vođenje i redovno ažuriranje Registra rizika na nivou Direkcije.

1.2. U Direkciji za praćenje primjene standarda MOR i instrumenata SE obavljaju se poslovi koji se odnose na: saradnju sa Međunarodnom organizacijom rada, Savjetom Evrope i drugim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u oblasti radnog zakonodavstva sa standardima i smjernicama ovih međunarodnih organizacija i Evropske unije, saradnju sa njihovim organima, tijelima i mehanizmima, kao i praćenje aktivnosti u svim dimenzijama i područjima nadležnosti ovih organizacija, prikupljanje, analiza i korišćenje relevantnih saznanja i informacija iz djelokruga MOR i SE, inicira prijedlogprojekata i koordinira programe saradnje sa MOR, SE i EU, koordinaciju i pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom potvrđenih i nepotvrđenih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi, koordinaciju i pripremu za potvrđivanje instrumenata MOR-a, podnošenje nadležnim organima vlasti i socijalnim partnerima međunarodnih instrumenata koji se usvajaju na Međunarodnoj konferenciji rada, koordinaciju i pripremu izvještaja za SE o primjeni Evropske socijalne povelje, priprema planova aktivnosti u cilju usklađivanja sa preporukama Vladinog komiteta za Evropsku socijalnu povelju i Evropski zakonik o socijalnoj sigurnosti SE, poslovi koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, koordinaciju i pripremu odgovora na žalbe koje se podnose MOR Komitetu za slobodu udruživanja i Upravnom tijelu MOR, izradu zakona o potvrđivanju konvencija i protokola Međunarodne organizacije rada i instrumenata Savjeta Evrope, vođenje i redovno ažuriranje Registra rizika na nivou Direkcije.

Član 4

2. U DIREKTORATU ZA SOCIJALNI DIJALOG I KOLEKTIVNO PREGOVARANJE obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта, odnosno predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka; priprema strategija i aktivnosti iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za registraciju Opšteg kolektivnog ugovora, granskih kolektivnih ugovora i kolektivnih ugovora kod poslodavca; vođenje upravnog postupka po zahtjevima, odnosno prijavama za upis sindikalnih organizacija u Registar sindikalnih organizacija i Registar reprezentativnih sindikata, promjene upisa u Registar sindikalnih organizacija i Registar reprezentativnih sindikata i brisanje iz Registra sindikalnih organizacija i Registra reprezentativnih sindikata, praćenje i primjenu direktiva EU iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka; neposredne aktivnosti u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU; pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom standarda i smjernica EU u nacionalnom zakonodavstvu u oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona i podzakonskih akata, davanje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka; ostvarivanje saradnje sa odgovarajućim udruženjima poslodavaca i sindikatom u pripremi kolektivnih ugovora i učestvovanje u socijalnom dijalogu; vođenje registra kolektivnih ugovora, registra sindikalnih organizacija, registra reprezentativnih sindikata; registra socijalnih savjeta; knjige evidencija udruženja poslodavaca; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga, sindikalnog aktivizma i štrajka, vođenje i redovno ažuriranje Registra rizika na nivou Direktorata.

Član 5

3. U DIREKTORATU ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; praćenje, proučavanje i podsticanje razvoja zaštite i zdravlja na radu; praćenje i primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; neposrednu saradnju sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU; davanje mišljenja u vezi primjene propisa u oblasti zaštite i zdravlja na radu; davanje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; praćenje i ocjenjivanje stanja zaštite i zdravlja na radu i priprema stavova za jedinstveno uređenje mjera zaštite i zdravlja na radu koje su regulisane propisima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; prikupljanje i analiziranje podataka o povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom; organizovanje i polaganje stručnih ispita za sticanje zvanja stručnog lica za obavljane poslova zaštite i zdravlja na radu; organizovanje i polaganje stručnih ispita za obavljanje poslova koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izrade projekta i koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izvođenja radova; obradu zahtjeva i pripremu odobrenja za rad ovlašćenim organizacijama za poslove zaštite i zdravlja na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog Ministarstva; vođenje registara o ovlašćenim organizacijama za oblast zaštite i zdravlja na radu koje obavljaju djelatnost po odobrenju ovog Ministarstva i vršenje nadzora nad njihovim radom; vršenje stručnih poslova zaštite i zdravlja na radu za potrebe Ministarstva; doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti zaštite i zdravlja na radu; poslovi koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; vođenje registara o licima koja su položila stručni ispit za sticanje zvanja stručnog lica; pripremanje informacija, izvještaja i analiza iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; istraživanje i podsticanje razvoja u oblasti zaštite na radu; proučavanje uzroka i pojava koje za posledice imaju povrede na radu, profesionalne bolesti i bolesti u vezi sa radom; informisanje javnosti o stanju zaštite i zdravlja na radu.

3.1 U Direkciji za razvoj politika zaštite i zdravlja na radu obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu nacrta i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; izradu i praćenje primjene strateških dokumenata u oblasti zaštite i zdravlja na radu, usklađivanje propisa iz nadležnosti Ministarstva sa propisima Evropske unije; pripremu informacija i izvještaja u vezi sa primjenom ratifikovanih međunarodnih konvencija i preporuka; učestvovanje u aktivnostima u okviru procesa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji u oblasti zaštite i zdravlja na radu; pripremu informacija, izvještaja i drugih materijala u vezi sa primjenom propisa, međunarodnih konvencija i obavezama u procesu evropskih integracija; davanje mišljenja u vezi sa primjenom zakona i drugih propisa u oblasti zaštite i zdravlja na radu, kao i mišljenja na propise i druge akte koje pripremaju drugi organi; davanje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i podzakonskih akata; učešće u programiranju i sprovođenju EU projekata i Višegodišnjeg operativnog programa; pripremu mišljenja i uputstava pravnim licima i preduzetnicima kojima je dato ovlašćenje za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu; organizovanje i sprovođenje stručnih ispita za sticanje zvanja stručnog lica za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu, koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izrade projekta i koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izvođenja radova; vođenje upravnih postupaka i donošenje rješenja u vezi sa polaganjem stručnih ispita; izdavanje odobrenja za rad pravnim licima i preduzetnicima za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu; vođenje drugostepenih upravnih postupaka i odlučivanje po žalbama na rješenja inspektora zaštite i zdravlja na radu; vođenje registara o ovlašćenim

organizacijama za zaštitu i zdravlje na radu, kao i vršenje nadzora nad njihovim stručnim radom u odnosu ispunjenost uslova u pogledu kadra, organizacije, tehničkih i drugih uslova koje propisuje Ministarstvo, kao i u odnosu na kvalitet obavljanja stručnih poslova, na osnovu uvida u dokumentaciju i uvida u proces pružanja i efekata usluga; vođenje i redovno ažuriranje Registra rizika na nivou Direkcije.

3.2. U Direkciji za stručne poslove zaštite i zdravlja na radu obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje, proučavanje i podsticanje razvoja zaštite i zdravlja na radu i predlaganje mjera za unapređenje ove oblasti; pripremu analiza, informacija i izvještaja iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; praćenje i ocjenjivanje stanja zaštite i zdravlja na radu i priprema stavova za jedinstveno uređenje mjera u ovoj oblasti; prikupljanje i analiziranje podataka o povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom; informisanje javnosti o stanju zaštite i zdravlja na radu; saradnju sa međunarodnim organizacijama (uključujući MOR i EU), učestvovanje u usklađivanju zakonodavstva sa EU direktivama i ratifikovanim konvencijama; davanje doprinosa programiranju i sprovođenju EU projekata i Višegodišnjeg operativnog programa; vođenje evidencija i registara o stručnim licima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; savjetovanje poslodavca (Ministarstva) pri planiranju i izboru sredstava za rad i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu, uređivanju radnih mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine; učestvovanje u izradi stručne osnove za akt o procjeni rizika; organizovanje prethodnih i periodičnih ispitivanja uslova radne sredine; organizovanje periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija; predlaganje mjera za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada, odnosno povećanim rizicima; na svim poslovima kod poslodavca praćenje primjene mjera zaštite i zdravlja na radu i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu u ispravnom stanju; obezbjeđivanje uputstva za bezbjedan i zdrav rad i kontrolisanje njihove primjene; praćenje stanja u vezi sa povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom, učestvovanje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca (Ministarstvo); priprema i učestvovanje u osposobljavanju zaposlenih; neposredna saradnja, konsultovanje i koordinacija po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlaštenim ustanovama za zdravstvenu zaštitu zaposlenih; predlaganje mjera zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstva za rad, u slučaju kad se utvrdi neposredna opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, i obavješćavanje poslodavca (Ministarstva) i predstavnika zaposlenih; vođenje i staranje evidencija iz zaštite i zdravlja na radu za potrebe Ministarstva, vođenje i redovno ažuriranje Registra rizika na nivou Direkcije.

Član 6

4. U DIREKTORATU ZA PRISTUP I POLITIKU TRŽIŠTA RADA obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu, kreiranje i utvrđivanje politike pristupa tržištu rada; praćenje stanja i proučavanje pojava od interesa za sprovođenje utvrđene politike; pripremu, i praćenje propisa iz oblasti posredovanja pri zapošljavanju i prava za vrijeme nezaposlenosti, iz oblasti profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom, kao i iz oblasti kojima se uređuje priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; normativno pravne poslove iz ovih oblasti; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona; sprovođenje postupka za izdavanje dozvola za rad agencijama za zapošljavanje; izradu, sprovođenje, praćenje i izvješćavanje nacionalne politike razvoja zapošljavanja i tržišta rada u skladu sa preporukama i smjernicama EU; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; praćenje i razvijanje indikatora ostvarivanja politike tržišta rada; horizontalnu komunikaciju u vezi sa uticajem drugih resornih politika na tržište rada i zapošljavanje; koordinacija u oblasti priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; praćenje koordinacije sistema socijalne sigurnosti u dijelu koji se odnosi na osiguranje od nezaposlenosti; praćenje aktivnosti EURES mreže; doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti zapošljavanja;

poslovi koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, drugostepeni upravni postupak u ostvarivanju prava za vrijeme nezaposlenosti kao i profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom; priprema predloga za utvrđivanje godišnjeg broja dozvola za privremeni boravak i rad stranaca (godišnja kvota); ostvarivanje neposredne saradnje sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, kao i drugim institucijama i organizacijama.

4.1. U Direkciji za pristup tržištu rada obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu, kreiranje i utvrđivanje politike pristupa tržištu rada; pripremu nacrtu, odnosno predloga zakona iz oblasti posredovanja pri zapošljavanju i prava za vrijeme nezaposlenosti, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom, oblasti priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija, kao i propisa koji se donose na osnovu tih zakona; davanje stručnih mišljenja u vezi sa primjenom zakona; sprovođenje postupka za izdavanje dozvola za rad agencijama za zapošljavanje, drugostepeni upravni postupak u ostvarivanju prava iz oblasti posredovanja pri zapošljavanju i prava za vrijeme nezaposlenosti kao i profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom; pripremu predloga za utvrđivanje godišnjeg broja dozvola za privremeni boravak i rad stranaca; nadležnosti Nacionalnog koordinatora za postupke priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; donošenje standarda zanimanja; praćenje koordinacije sistema socijalne sigurnosti u dijelu koji se odnosi na osiguranje od nezaposlenosti; praćenje aktivnosti EURES mreže; doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti zapošljavanja; poslovi koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; ostvarivanje saradnje sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i drugim institucijama koje imaju uticaja na tržište rada; socijalnim partnerima i drugim asocijacijama, vođenje i redovno ažuriranje Registra rizika na nivou Direkcije.

4.2. U Direkciji za razvoj politika tržišta rada obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu, sprovođenje, praćenje i izvještavanje nacionalne politike zapošljavanja i tržišta rada; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; praćenje i razvijanje indikatora ostvarivanja politike tržišta rada, u cilju dinamiziranja reformskih procesa na tržištu rada, a u skladu sa preporukama i smjernicama EU; predlaganja mjera politike zapošljavanja u cilju veće uključenosti na tržištu rada, sa akcentom na posebno osjetljive grupe na tržištu rada; priprema analiza, izvještaja i informacija o uključenosti na tržištu rada, sa posebnim osvrtom na aktivaciju, profesionalnu rehabilitaciju i socijalnu uključenost; učestvovanje u izradi analiza, izvještaja i informacija iz oblasti obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja; predlaganje mjera i učestvovanje u procesu aktivacije korisnika socijalnih davanja; doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti zapošljavanja; poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnja sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, JU Centrom za profesionalnu rehabilitaciju, Monstatom, Centrom za stručno obrazovanje, socijalnim partnerima, relevantnim organizacijama, i drugim tijelima i asocijacijama, vođenje i redovno ažuriranje Registra rizika na nivou Direkcije.

Član 7

5. U DIREKTORATU ZA EU FONDOVE, EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU obavljaju se poslovi koji se odnose na: proces programiranja i pripreme programskih dokumenata, sprovođenja i praćenja realizacije programa/projekata u oblasti zapošljavanja, tržišta rada i socijalnog dijaloga i drugih oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije (Instrument za pretpristupnu pomoć - IPA) i ostalih međunarodnih izvora finansiranja; na implementaciju projekata finansiranih kroz IPA II i IPA III perspektivu; nadležnost Visokog programskog službenika u vezi se rukovođenjem jedinicom za implementaciju projekata; saradnju sa institucijama nadležnim za fondove za pretpristupnu pomoć EU; pružanje podrške Upravljačkom tijelu i kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK-a) u procesu programiranja i nadzora na nivou sektora/akcija; planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja, učešće u izradi tenderske dokumentacije i obezbjeđivanje sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; praćenje sprovođenja projekata kroz organizovanje monitoring posjeta i pripremu redovnih izvještaja o napretku u sprovođenju projekata za potrebe nadležnih organa; pripremu predloga izmjena i dopuna sporazuma o finansiranju programa; obavljanje aktivnosti koje se odnose na horizontalna pitanja (upravljanje ljudskim resursima, upravljanje rizicima, izvještavanje o nepravilnostima, sprovođenje internog sistema kontrole, poštovanje zahtjeva vezanih za informisanje i vidljivost programa); uspostavljanje i učestvovanje u radu Sektorskog nadzornog odbora; vrši druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU (IPA); praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva u procesu evropskih integracija u oblastima zapošljavanja, tržišta rada i socijalnog dijaloga; praćenje i usklađivanje propisa iz nadležnosti Ministarstva sa pravnom tekovinom Evropske unije; pripremu informacija, analiza i izvještaja o napretku u procesu pristupanja; učešće u radu pregovaračkih grupa, pododbora i drugih tijela u okviru pregovaračkog procesa; saradnju sa državnim organima, institucijama Evropske unije i međunarodnim organizacijama u oblasti evropskih integracija; praćenje realizacije obaveza iz Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i drugih strateških dokumenata; kao i druge poslove u skladu sa međunarodnim obavezama i zakonodavstvom Crne Gore.

5.1. U Direkciji za programiranje i implementiranje EU fondova obavljaju se poslovi koji se odnose na: proces programiranja i pripreme programskih dokumenata, sprovođenja i praćenja realizacije programa/projekata u oblasti rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga i drugih oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva, a koji se finansiraju iz pretpristupnih fondova Evropske unije; pružanje podrške kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK-a) u procesu programiranja i nadzora na nivou sektora/akcija i implementacionim agencijama u tehničkoj implementaciji na nivou ugovora; pripremanje izvještaja i praćenje realizacije programa i projekata finansiranih iz sredstava IPA; podršku Visokom programskom službeniku, Rukovodiocu Posredničkog tijela za upravljanje politikama; poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela za Višegodišnji operativni program za zapošljavanje i socijalnu inkluziju; saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; vršenje nadzora nad radom posredničkih tijela za finansijsko upravljanje i posredničkog tijela za upravljanje politikama; podnošenje predloga Evropskoj Komisiji za izmjene u programskim dokumentima i upravljanje istim procesom; obezbjeđivanje inputa za određivanje aktivnosti programskih dokumenata; saradnju sa implementacionim agencijama u planiranju EU sredstava, nacionalnog ko-finansiranja, izradi tenderske dokumentacije i procesu praćenja i sprovođenja aktivnosti; pripremu informacija o sprovođenju programskih dokumenata i projekata; druge poslove koji proizilaze iz obaveza skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vođenje i redovno ažuriranje Registra rizika na nivou Direkcije.

5.2. U Direkciji za evropske integracije i međunarodnu saradnju obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva u procesu pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji u oblastima zapošljavanja, radnih odnosa i socijalnog dijaloga; praćenje, analizu i usklađivanje propisa iz nadležnosti Ministarstva sa pravnom tekovinom EU; koordinaciju aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti CELEX brojeva i praćenje razvoja evropske regulative radi harmonizacije zakonodavstva; pripremu programa, informacija, analiza i izvještaja o napretku Ministarstva u oblasti evropskih integracija; učešće u izradi Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji (PPCG) i praćenje njegove realizacije u skladu sa Programom rada Vlade; organizaciju i učešće na sastancima Pododbora, pregovaračkih grupa i drugih tijela u okviru pregovaračkog procesa; saradnju sa Stalnom misijom Crne Gore pri EU u Briselu; uspostavljanje i razvoj bilateralne, multilateralne i regionalne saradnje sa institucijama i organizacijama koje djeluju u oblastima zapošljavanja, rada i socijalnog dijaloga; pripremu i praćenje primjene međunarodnih sporazuma, ugovora i memoranduma iz djelokruga Ministarstva; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore i stranih država, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; pripremu platformi i organizaciju posjeta i učešća Ministarstva na međunarodnim konferencijama, seminarima i radionicama; koordinaciju pripreme i realizacije projekata i programa EU tehničke pomoći (TAIEX, Twinning, IPA, SOCIEUX+ i dr.); saradnju sa međunarodnim donatorima i partnerima na zajedničkim programima i projektima; praćenje uporednih iskustava radi implementacije međunarodnih standarda, instrumenata i preporuka; pripremu materijala i učestvovanje u radu Vlade, radnih tijela i drugih foruma iz nadležnosti Direkcije; praćenje i izvještavanje o sprovođenju akcionih planova iz oblasti Ministarstva; kao i obavljanje drugih poslova u skladu sa zakonom i aktima Ministarstva, vođenje i redovno ažuriranje Registra rizika na nivou Direkcije.

Član 8

6. U DIREKTORATU ZA SOCIJALNU EKONOMIJU, VOLONTERIZAM I SARADNJU SA CIVILNIM SEKTOROM obavljaju se poslovi koji se odnose na: definisanje ciljeva, načela i oblast djelovanja socijalne ekonomije, pravni položaj, prava i obaveze subjekata koji obavljaju djelatnost sa statusom socijalne ekonomije, uslovi za sticanje i prestanak statusa subjekata socijalne ekonomije, podsticanje razvoja subjekata socijalne ekonomije, podrška društveno osjetljivim grupama, registracija statusa subjekata socijalne ekonomije, izvještavanje, nadzor i druga pitanja od značaja za socijalnu ekonomiju, izrada Zakona o socijalnoj ekonomiji, doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti socijalnog preduzetništva, poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, iniciranje i održavanje redovnih kontakata sa nevladinim organizacijama i civilnim sektorom, podrška u izradi i implementaciji zajedničkih projekata sa nevladinim sektorom, promovisanje transparentnosti i participacije nevladinog sektora u procesima donošenja odluka, razvoj volonterizam, razvijanje i promocija strategija za razvoj volonterizma na nacionalnom nivou, izrada zakona o volontiranju, prikupljanje relevantnih podataka o uticaju volontiranja na tržište rada, promociju volonterizma, uspostavljanje saradnje sa Univerzitetom Crne Gore kao i drugim relevantnim institucijama u cilju promocije volonterizma u toku obrazovnog procesa, saradnja s civilnim sektorom i institucijama koje se bave volonterizmom, praćenje i evaluacija uticaja volonterskih aktivnosti na zajednicu i društvo.

6.1. U Direkciji za socijalnu ekonomiju obavljaju se poslovi koji se odnose na: razvoj i podršku subjektima socijalne ekonomije, pružanje savjetodavne podrške postojećim i novim subjektima socijalne ekonomije, saradnju s državnim organima i međunarodnim

organizacijama u obezbjeđivanju finansijskih sredstava za razvoj subjekata socijalne ekonomije, promociju subjekata socijalne ekonomije, pružanje podrške u izradi i implementaciji zajedničkih projekata s civilnom sektorom što se odnosi na pružanje tehničke i savjetodavne podrške u pripremi projektnih predloga, vršenje monitoringa i evaluacije projekata, organizaciju kampanja i događaja za podizanje svijesti o važnosti socijalne ekonomije, podršku umrežavanju subjekata socijalne ekonomije, kroz stvaranje platformi za razmjenu znanja i iskustava, nadzor nad radom subjekata socijalne ekonomije koji podrazumijeva njihovo redovno izveštavanje o aktivnostima i rezultatima, evaluaciju uticaja socijalne ekonomije na društvo i okolinu, uz predlaganje mjera za unapređenje, izradu i praćenje primjene Zakona o socijalnoj ekonomiji, doprinos poslovima programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU u oblasti socijalnog preduzetništva, poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške Upravljačkom tijelu, čija je uloga dodijeljena Ministarstvu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, izradu i implementaciju politika i propisa koji olakšavaju rad subjekata socijalne ekonomije, promociju društvenih inovacija u socijalnoj ekonomiji, uključujući nove poslovne modele i tehnologije, sprovođenje istraživanja koja doprinose razvoju i unapređenju sektora socijalne ekonomije, saradnja sa organima državne i lokalne samouprave, drugim institucijama i organizacijama radi implementacije politika socijalne ekonomije, saradnja sa međunarodnim organizacijama radi sprovođenja zajedničkih programa i obezbjeđivanje finansijske i tehničke pomoći, razvoj i primjena istraživanja i inovacija u sektoru socijalne ekonomije, vođenje i redovno ažuriranje Registra rizika na nivou Direkcije.

6.2. U Direkciji za volonterizam i saradnju s civilnim sektorom obavljaju se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i održavanje redovne komunikacije sa nevladinim organizacijama i civilnim sektorom kako bi se osigurala njihova aktivna uloga u procesima donošenja odluka i realizaciji zajedničkih projekata, organizacija sastanaka i konsultacija sa predstavnicima civilnog sektora, kreiranje platformi za razmjenu informacija i iskustava i održavanje otvorenog dijaloga sa predstavnicima nevladinih organizacija radi identifikacije potreba i mogućnosti za saradnju, pružanje podrške u izradi i implementaciji zajedničkih projekata s civilnom sektorom što se odnosi na pružanje tehničke i savjetodavne podrške u pripremi projektnih predloga, vršenje monitoringa i evaluacije projekata, unapređenje uloge nevladinog sektora i civilnog sektora u procesu donošenja javnih politika kroz promovisanje transparentnosti i participativnosti, osiguravanje da su informacije o politikama i zakonodavnim inicijativama dostupne nevladinim organizacijama, organizacija javnih konsultacija i tribina na kojima nevladine organizacije i predstavnici civilnog sektora mogu iznijeti svoje stavove, izrada izvještaja i analiza o učešću civilnog sektora u procesima donošenja odluka, izrada i sprovođenje strategije koja podstiče i razvija volonterizam kao važan aspekt društvene odgovornosti, razvijanje i promocija strategije za razvoj volonterizma, razvijanje nacionalnih programa i inicijativa za promociju volonterizma, organizacija kampanja za podizanje svijesti o značaju volonterizma, saradnja s medijima i drugim relevantnim akterima na promociji volonterskih aktivnosti, izrada i praćenje primjene Zakona o volontiranju, što obuhvata pripremu predloga zakona i pratećih podzakonskih akata, konsultacije sa stručnjacima i predstavnicima nevladinih organizacija i civilnog društva, promovisanje zakona, procjena doprinosa volonterskih aktivnosti društvenom razvoju i dobrobiti zajednice, sprovođenje istraživanja o uticaju volonterizma na tržište rada i društvo u cjelini, evaluacija efekata volonterskih projekata i programa, izrada preporuka za unapređenje volonterizma, saradnja sa obrazovnim institucijama i drugim relevantnim akterima, uspostavljanje saradnje sa Univerzitetom Crne Gore, pružanje podrške volonterskim akcijama i projektima za studente i mlade, promociju volonterizma kroz akademske i vannastavne aktivnosti, saradnja s civilnim sektorom i institucijama koje se bave volonterizmom, kreiranje mreže saradnje između civilnog sektora, državnih institucija i drugih relevantnih aktera, razmjena informacija za podršku volonterskim inicijativama, organizacija zajedničkih aktivnosti i projekata koji promovišu

volonterizam, vođenje i redovno ažuriranje Registra rizika na nivou Direkcije.

Član 9

7. U DIREKTORATU ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE obavljaju se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; vršenje uviđaja teških, kolektivnih i smrtnih povreda na radu; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora.

7.1. U Direkciji za inspekciju rada

7.1.1. Odsjek za centralno i južno područje

7.1.2. Odsjek za sjeverno područje

obavljaju se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direkciji; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; vođenje i redovno ažuriranje Registra rizika na nivou Direkcije/Odsjeka, kao i druge poslove iz nadležnosti Direkcije/Odsjeka.

7.2. U Direkciji za inspekciju zaštite i zdravlja na radu obavljaju se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; vršenje uviđaja teških, kolektivnih i smrtnih povreda na radu; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direkciji; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; vođenje i redovno ažuriranje Registra rizika na nivou Direkcije, kao i druge poslove iz nadležnosti Direkcije.

Član 10

8. U ODJELJENJU ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU obavljaju se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja ministru/arki i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; vršenje posebne revizije na zahtjev ministra/arke; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za

centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija i dostavljanje godišnjeg izvještaja; 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, vođenje i redovno ažuriranje Registra rizika na nivou Odjeljenja.

Član 11

9. U KABINETU MINISTRA/ARKE obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno - tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra/arke; saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra/arke; obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra/arke o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i lokalne samouprave i građanima; pripremu materijala za sastanke ministra/arke; organizaciju sastanaka ministra/arke; pripremanje materijala za potrebe ministra/arke; pripremu sjednica kolegijuma ministra/arke i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra/arke, pripreme posjeta stranih zvaničnika, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra/arke; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra/arke i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra/arke i predstavnika Ministarstva u medijima, vođenje i redovno ažuriranje Registra rizika na nivou Kabineta.

Član 12

10. U SLUŽBI ZA FINANSIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE obavljaju se poslovi koji se odnose na: finansijsko knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje zaključuje Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva i sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; praćenje i realizaciju sprovođenja naloga u vezi sa javnim nabavkama za Ministarstvo; sačinjavanje i sprovođenje akcionih finansijskih planova; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra/arke i sekretara/ke; sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki; stručno-administrativne poslove realizacije javnih nabavki; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak javnih nabavki; sprovođenje postupaka javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija; priprema ugovora vezanih za javne nabavke; davanja periodičnih izvještaja ministru/arki i sekretaru/ki Ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima: pripremu projekcije potrebnih sredstava; izradu i realizaciju budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Ministarstva; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; praćenje mjesečnog varanta; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja; blagajničko poslovanje i vođenje finansijskih statistika; praćenje i realizaciju sprovođenja naloga u vezi sa javnim nabavkama za Ministarstvo; sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki; pripremu informacija i vođenje

evidencije o sprovođenju postupaka javnih nabavki javnih ustanova; stručno-administrativne poslove realizacije javnih nabavki; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak javnih nabavki; davanje potrebnih izjašnjenja; sprovođenje postupaka javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija; pružanje savjeta službenicima u vezi sa postupkom javnih nabavki; priprema ugovora vezanih za javne nabavke; davanja periodičnih izvještaja ministru/arki i sekretaru/ki Ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima, vođenje i redovno ažuriranje Registra rizika na nivou Službe.

Član 13

11. U SLUŽBI ZA OPŠTE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornost službenika i namještenika; prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata; vođenje službenih evidencija; elektronsko upravljanje dokumentima u skladu sa propisima o elektronskoj upravi i kancelarijskom poslovanju; otpremanje pošte; rukovanje pečatima i štambiljima; umnožavanje materijala; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika i namještenika Ministarstva; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskim resursima; razvoj kadrovskih kapaciteta; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u sprovođenju postupaka u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, utvrđivanjem sposobnosti, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; izradu prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; praćenje primjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; pripremu predloga za imenovanje i prestanak mandata rukovodećih lica; sačinjavanje izjašnjenja Komisiji za žalbe; administrativno-tehnička obrada podataka i prekršajnih naloga izdatih od strane inspektora Direktorata za inspekcijske poslove u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; evidenciju i sačinjavanje svih vrsta izvještaja iz domena unesenih prekršajnih naloga; saradnju sa Ministarstvom pravde u dijelu kaznenih i prekršajnih evidencija; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje i evidencija disciplinskih postupaka; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; vođenje Centralne kadrovske evidencije (CKE); unos podataka u Kadrovski informacioni sistem; vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika i druge evidencije iz ove oblasti, kao i izvještavanje po predmetnom poslu; priprema i izrada Kadrovskog plana; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Centrom za alternativno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva, vođenje evidencije podataka o imovini koju koristi i kojom upravlja Ministarstvo; izjašnjenja nadležnim organima; zastupanja pred prekršajnim sudovima na teritoriji Crne Gore u predmetima Direkcije inspekcije rada i Direkcije inspekcije zaštite i zdravlja na radu; uređivanje tužbenih zahtjeva i preciziranje prekršajnih naloga: fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača – kurira, tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi priprema upravnih akata iz nadležnosti Ministarstva; vođenje djelovodnih i internih kancelarijskih knjiga, vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih predmeta i druge kancelarijske poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju; kurirsku dostavu; ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, relevantnim organizacijama i građanima i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima; analiziranja postojećih poslovnih procesa i identifikacije prilika za digitalizaciju; planiranja, organizovanja i razvoja informacione infrastrukture Ministarstva; kreiranja i sprovođenja planova digitalizacije procesa u oblasti rada, zaštite i zdravlja na radu, zapošljavanja i socijalnog dijaloga; razvoja strategija za implementaciju IT rešenja koja podržavaju efikasnost i transparentnost rada Ministarstva; praćenja i izvještavanja o realizaciji projekata digitalizacije; izradu internih procedura koje se odnose na informacionu bezbjednost; analiziranja i praćenja tehnološkog razvoja u zemlji i

svijetu i planiranje i usklađivanja tehnoloških projekata; sprovođenja statističke obrade podataka i analiza; planiranja, organizovanja i sprovođenja razvoja ICT infrastrukture u okviru Ministarstva; pružanja podrške u obavljanju elektronskog poslovanja Ministarstva; održavanje eDMS; utvrđivanja kriterijuma za nabavku, raspoređivanje i korišćenje informatičke opreme i licenciranog softvera; učešća u planiranju sredstava u budžetu za sprovođenje određenih aktivnosti iz oblasti ICT; vođenja evidencije raspodjele i korišćenja računarske opreme, licenciranog softvera, potrošnog informatičkog materijala i rezervnih dijelova; administriranja korisnika Ministarstva; održavanja sigurnosnih podataka: postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vođenje prvostepenog upravnog postupka u oblasti slobodnog pristupa informacijama; saradnju sa svim organizacionim jedinicama u Ministarstvu kao i saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; pripremu i ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama; blagovremeno dostavljanje podataka o riješenim predmetima Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; obavljanje poslova iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrola (FMC); upravljanje rizicima; izradu Plana integriteta; komunikaciju sa građanima, vođenje i redovno ažuriranje Registra rizika na nivou Službe/Ministarstva.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 14

Svi izrazi u ovom Pravilniku koji se koriste za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 15

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva, utvrđuju se službenička radna mjesta za 144 izvršioca, uključujući ministra/arku i državnog/e sekretara/ke:

Red. Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
1.	Ministar/ka	1	
2. 3.	Državni/a sekretar/ka	2	
4.	Sekretar/ka Ministarstva • 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; • poznavanje rada na računaru.	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; za svoj rad odgovara ministru/arki.

Član 16

1. DIREKTORAT ZA RAD			
Red. Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
5.	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 – pravo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada Direktorata, praćenje realizacije Programa rada Vlade, Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, Programa rada Ministarstva i zaključaka Vlade i Vladinih tijela u dijelu nadležnosti Direktorata, obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; vrši poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; obavlja najsloženije poslove Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/arke; za svoj rad odgovara ministru/arki.
1.1. Direkcija za radne odnose			
6.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje engleskog jezika – B1 nivo;	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti radnih odnosa, mirnog rješavanja radnih sporova, isplate neisplaćenih potraživanja zaposlenima čiji je radni odnos prestao usljed stečaja, zaštite zaposlenih građana Crne Gore na radu u inostranstvu, zabrani zlostavljanja radu; prati i proučava sistem radnih odnosa i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje te oblasti; prati i izrađuje predloge propisa iz

	• poznavanje rada na računaru.		nadležnosti Direkcije u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; prati pripremu analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti Direkcije; prati i usklađuje propise u oblasti radnih odnosa, mirnog rješavanja radnih sporova, isplate neisplaćenih potraživanja zaposlenima čiji je radni odnos prestao usljed stečaja, zaštite zaposlenih građana Crne Gore na radu u inostranstvu, zabrani zlostavljanja radu sa odgovarajućim propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • poznavanje rada na računaru.	1	Neposredno obavlja najsloženije normativno pravne poslove iz oblasti radnog zakonodavstva; vodi upravni postupak i donosi rješenja o izdavanju i oduzimanju dozvola za rad Agencijama za privremeno ustupanje zaposlenih; vodi Knjigu evidencija izdatih i oduzetih dozvola za rad Agencijama za privremeno ustupanje zaposlenih; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa; prati i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti radnog zakonodavstva; daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa; prati i izrađuje predloge propisa iz radnih odnosa u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

8.	Samostalni/a savjetnik/ca I za drugostepeni upravni postupak • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Prati primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja po žalbama na rješenja inspektora rada i po žalbama na rješenja Fonda rada; vodi i redovno ažurira Registar rizika na nivou Direkcije; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word,Excel).	1	Vrši administrativno-tehničke poslove vezane za rad Direkcije; vodi evidenciju i čuva dokumentaciju, korespondenciju i izvještaje; pomaže u organizaciji sastanaka i pripremi materijala; podržava rad zaposlenih u Direkciji kroz izvršavanje kancelarijskih i pomoćnih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2. Direkcija za praćenje primjene standarda MOR i instrumenata SE			
10.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit zarad u državnim organima; • poznavanje engleskog jezika –	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati primjenu Konvencija Međunarodne organizacije rada (MOR) i Evropske Socijalne povelje Savjeta Evrope (SE); iniciranje prijedloga projekata i koordinira programe saradnje sa MOR, SE i EU; obavlja neposrednu i stalnu saradnju sa MOR i SE i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u oblasti radnog zakonodavstva sa

	B2 nivo; • poznavanje rada na računaru.		standardima i smjernicama ovih međunarodnih organizacija i Evropske unije; priprema informacije i izvještaje u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi; priprema izvještaje o primjeni neratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi; vodi proceduru za potvrđivanje međunarodnih instrumenata MOR-a; priprema izvještaje Savjetu Evrope o primjeni Izmijenjene Evropske socijalne povelje; priprema akcione planove i prati implementaciju preporuka Komiteta SE u cilju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa Evropskom socijalnom poveljom; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijelu, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Učestvuje u obavljanju neposredne i stalne saradnje sa organima Savjeta Evrope u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima Evropske socijalne povelje. Priprema izvještaje o primjeni Evropske socijalne povelje u nacionalnom zakonodavstvu i praksi, priprema akcione planove i prati implementaciju preporuka Komiteta SE u cilju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa

	• poznavanje rada na računaru.		Evropskom socijalnom poveljom priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; vodi i redovno ažurira Registar rizika na nivou Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12. 13.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	2	Vrši administrativno-tehničke poslove vezane za rad Direkcije; vodi evidenciju i čuva dokumentaciju, korespondenciju i izvještaje; pomaže u organizaciji sastanaka i pripremi materijala; podržava rad zaposlenih u Direkciji kroz izvršavanje kancelarijskih i pomoćnih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 17

2. DIREKTORAT ZA SOCIJALNI DIJALOG I KOLEKTIVNO PREGOVARANJE			
Red. Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
14.	Generalni/a direktor/ica • najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada Direktorata, praćenje realizacije Programa rada Vlade, Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, Programa

	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; • poznavanje rada na računaru.		rada Ministarstva i zaključaka Vlade i Vladinih tijela u dijelu nadležnosti Direktorata, organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/arke; za svoj rad odgovara ministru/arki..
15. 16.	Samostalni/a savjetnik/ca I za kolektivno pregovaranje • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Neposredno obavlja najsloženije normativno pravne poslove iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i štrajka; vrši poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka po zahtjevima za registraciju Opšteg kolektivnog ugovora, granskih kolektivnih ugovora i kolektivnih ugovora kod poslodavca; obavlja registraciju Opšteg kolektivnog ugovora, granskih kolektivnih ugovora i kolektivnih ugovora kod poslodavca; obavlja registraciju socijalnih savjeta; vodi evidenciju organizacija udruženja poslodavaca i utvrđuje reprezentativnost ovlašćenih udruženja poslodavaca u upravnom postupku; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i štrajka; prati i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i štrajka; daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i štrajka; učestvuje u pripremi kolektivnih ugovora iz nadležnosti ovog Ministarstva; prati i usklađuje

			predloge propisa iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i štrajka u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; vodi i redovno ažurira Registar rizika na nivou Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove iz oblasti sindikalnog aktivizma; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja iz oblasti sindikalnog aktivizma; obavlja registraciju sindikalnih organizacija i reprezentativnih sindikata; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti sindikalnog aktivizma; prati i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti sindikalnog aktivizma; daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti sindikalnog aktivizma; učestvuje u pripremi kolektivnih ugovora iz nadležnosti ovog Ministarstva; prati i izrađuje predloge propisa iz oblasti sindikalnog aktivizma u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18.	Samostalni/a referent/kinja za vođenje registara iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i sindikalnog	1	Vrši administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Direktorata; vodi registar sindikalnih organizacija i reprezentativnih sindikata; vodi registar socijalnih

	aktivizma • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		savjeta; vodi registar kolektivnih ugovora; vrši poslove prikupljanja podataka iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i sindikalnog aktivizma; vrši administrativno-tehničke poslove u radu na propisima iz oblasti kolektivnog pregovaranja, socijalnog dijaloga i sindikalnog aktivizma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	--

Član 18

3. DIREKTORAT ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU			
Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
19.	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, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada Direktorata, praćenje realizacije Programa rada Vlade, Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, Programa rada Ministarstva i zaključaka Vlade i Vladinih tijela u dijelu nadležnosti Direktorata, organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti zaštite i zdravlja na radu, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/arke; za svoj rad odgovara ministru/arki.

3.1. Direkcija za razvoj politika zaštite i zdravlja na radu

20.	Načelnik/ca za razvoj politika zaštite i zdravlje na radu • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • položen stručni ispit za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; neposredno obavlja najsloženije normativno-pravne poslove iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prati i izrađuje nacрте i preglede propisa iz nadležnosti Direkcije u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; prati sprovođenje propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prati i proučava sistem zaštite i zdravlja na radu i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje te oblasti; prati pripremu analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti Direkcije; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za pravne poslove) • najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Neposredno obavlja najsloženije normativno-pravne poslove iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prati i izrađuje nacрте i predloge propisa iz nadležnosti Direkcije u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; prati sprovođenje propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; daje mišljenja u vezi primjene propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva i institucije iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; učestvuje

			u sprovođenju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima, prati primjenu Konvencija Međunarodne organizacije rada (MOR) i direktiva Evropske unije (EU) iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; priprema informacije i izvještaje u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi u oblasti zaštite i zdravlja na radu; daje mišljenja i uputstva pravnim licima i preduzetnicima kojima je dato ovlašćenje za obavljanje poslova iz oblasti zaštite i zdravlja na radu u postupku primjene propisa; vodi i redovno ažurira Registar rizika na nivou Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravni postupak • najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Prati primjenu propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u vezi polaganja stručnog ispita za poslove zaštite i zdravlja na radu, stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora u fazi izrade projekta; stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora u fazi izvođenja radova; za davanje odobrenja za rad ovlašćenim organizacijama za poslove zaštite i zdravlja na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog Ministarstva; vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja po žalbama na rješenja inspektora zaštite i zdravlja na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacija obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Priprema nacрте i predloge rješenja u upravnim postupcima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prikuplja, analizira i obrađuje pravne akte, izvještaje, statističke i druge podatke u vezi sa sprovođenjem propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; učestvuje u izradi nacрта zakona, podzakonskih akata, pravilnika i drugih pravnih akata iz djelokruga Direktorata; pruža stručnu pravnu pomoć strankama u vezi sa upravnim postupcima i

	• poznavanje rada na računar.		primjenom propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; priprema odgovore na predstavke, inicijative i zahtjeve građana, institucija i drugih subjekata; sarađuje sa inspekcijskim organima, pravosudnim organima i drugim relevantnim institucijama u vezi sa upravnim i drugim pravnim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; vodi evidencije i baze podataka u okviru nadležnosti Direkcije; priprema stručna mišljenja i analize u vezi sa primjenom zakona i drugih propisa; učestvuje u izradi izvještaja o radu Direktorata i Direkcije; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Direkcije i nadležnog rukovodioca u Direktoratu.
3.2. Direkcija za stručne poslove zaštite i zdravlja na radu			
24.	Načelnik/ca za stručne poslove zaštite i zdravlja na radu • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka;	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; obavlja najsloženije stručne, analitičke, tehničko-tehnološke i organizacione poslove iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prati, proučava i ocjenjuje stanje zaštite i zdravlja na radu, razvoj savremenih tehničko-tehnoloških rješenja, standarda i mjera prevencije; prati i analizira podatke o povredama na radu, profesionalnim bolestima,

	• najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • položen stručni ispit za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu; • poznavanje rada na računar.		bolestima u vezi sa radom; prati pripremu analiza, informacija i izvještaja; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i kontroliše njihovo izvršavanje; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnjom podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu i zdravlje na radu (stručno lice za poslove zaštite i zdravlja na radu) • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, prirodnih ili društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • položen stručni ispit za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu; • poznavanje rada na računar.	1	Prati i ocjenjuje stanje zaštite i zdravlja na radu i priprema stavove za jedinstveno uređenje mjera zaštite i zdravlja na radu koje su regulisane propisima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; prikuplja i analizira podatke o poslovima zaštite i zdravlja na radu koje obavljaju pravna lica i preduzetnici na osnovu ovlašćenja Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga (Ministarstva); priprema informacije i izvještaje o izvršenim poslovima zaštite i zdravlja na radu koje obavljaju pravna lica i preduzetnici na osnovu ovlašćenja Ministarstva; savjetuje poslodavca pri planiranju, izboru sredstava za rad i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu; savjetuje poslodavca kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine; učestvuje u izradi stručne osnove za akt o procjeni rizika; organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine; organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija; predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim

			mjestima sa posebnim uslovima rada, odnosno povećanim rizicima; na svim poslovima kod poslodavca prati primjenu mjera zaštite i zdravlja na radu i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu u ispravnom stanju; obezbjeđuje uputstva za bezbjedan i zdrav rad i kontroliše njihovu primjenu; prati stanje u vezi sa povredama na radu, profesionalnim bolestima, bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca; priprema i učestvuje u osposobljavanju zaposlenih; neposredno sarađuje, konsultuje se i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlašćenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih; predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstva za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava poslodavca i predstavnika zaposlenih; vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu; vodi i redovno ažurira Registar rizika na nivou Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu i zdravlje na radu (stručno lice za poslove zaštite i zdravlja na radu) • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti prirodnih, društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • položen stručni ispit za	1	Prikuplja, analizira i priprema informacije i izvještaje o povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja i analiza iz oblasti zaštite i zdravlja na radu, kao i informacija za javnost o stanju zaštite i zdravlja na radu; savjetuje poslodavca pri planiranju, izboru sredstava za rad i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu; savjetuje poslodavca kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine; učestvuje u izradi stručne osnove za akt o procjeni rizika; organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne

	lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu; • poznavanje rada na računaru.		sredine; organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija; predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada, odnosno povećanim rizicima; na svim poslovima kod poslodavca prati primjenu mjera zaštite i zdravlja na radu i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu u ispravnom stanju; obezbjeđuje uputstva za bezbjedan i zdrav rad i kontroliše njihovu primjenu; prati stanje u vezi sa povredama na radu, profesionalnim bolestima, bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca; priprema i učestvuje u osposobljavanju zaposlenih; neposredno sarađuje, konsultuje se i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlašćenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih; predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstva za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava poslodavca i predstavnika zaposlenih; vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu; vodi i redovno ažurira Registar rizika na nivou Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27.	Samostalni/a referent/kinja za poslove evidencije zaštite i zdravlja na radu • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Vrši administrativno-tehničke poslove kod pripreme strategija, akcionih planova, projekata i propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prikuplja dokumentaciju u vezi organizovanja stručnih ispita iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; vodi registar o licima koja su položila stručni ispit zaštite i zdravlja na radu; vodi evidenciju lica koja su položila i koja su oslobođena od polaganja ispita za koordinatora u fazi izrade projekta; vodi evidenciju lica koja su položila i koja su oslobođena od polaganja

			ispita za koordinatora u fazi izvođenja radova; vodi registar ovlaštenih organizacija za poslove zaštite i zdravlja na radu; učestvuje u prikupljanju i pripremi podataka o povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom; obavlja informaciono-dokumentacionu djelatnost u oblasti zaštite i zdravlja na radu; vrši administrativno-tehničke poslove kod organizovanja kampanja, savjetovanja, seminara; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

Član 19

4. DIREKTORAT ZA PRISTUP I POLITIKU TRŽIŠTA RADA			
Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
28.	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 društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; inicira i predlaže politiku pristupa tržištu rada, kao i razradu mjera i akcionih planova za njenu realizaciju; prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima; obavlja i druge poslove

			po nalogu ministra/arke; za svoj rad odgovara ministru/arki.
4.1. Direkcija za pristup tržištu rada			
29.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti pristupa tržištu rada; obavlja najsloženije stručne poslove iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; priprema i daje mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; daje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti zapošljavanja; prati primjenu konvencija iz oblasti zapošljavanja; učestvuje u pripremi strategija i propisa kojima se uređuje pristup stranaca tržištu rada; obavlja poslove koordinacije; pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi predloga propisa iz oblasti priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; priprema predlog za utvrđivanje Liste regulisanih profesija; priprema rješenja o standardima zanimanja u skladu sa zakonom iz oblasti obrazovanja, daje stručna mišljenja za primjenu zakona iz oblasti profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija;

			priprema informacije i izvještaje iz oblasti profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija, prateći EU regulativu; ostvaruje neposrednu saradnju sa institucijama koje su nadležne za regulisane profesije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenja koja se odnose na prava koja se ostvaruju po osnovu Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti, kao i Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; donosi rješenja u drugostepenom upravnom postupku (žalbe, odgovore na tužbu, postupanje po presudama, ponavljanje postupka); učestvuje u davanju predloga za izradu predloga propisa iz oblasti pristupa tržištu rada; sprovodi postupak za izdavanje dozvola za rad Agencijama za zapošljavanje; donosi rješenja o izdavanju dozvola za rad Agencija za zapošljavanje; donosi rješenja o ispunjenosti uslova za izvođenje profesionalne rehabilitacije; priprema informacije i izvještaje o načinu rješavanja predmeta u upravnom postupku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • poznavanje rada na računaru.	1	Priprema i prati primjenu zakona kojim se uređuje priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija, u skladu sa EU regulativom; priprema predlog za utvrđivanje Liste regulisanih profesija i daje stručna mišljenja za primjenu zakona iz oblasti profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; obavlja poslove Nacionalnog koordinatora za postupke priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; učestvuje u izradi strategija iz oblasti obrazovanja i pristupa tržištu rada; priprema informacija za potrebe međunarodnih institucija i

			organizacija; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika - B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Priprema i prati primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; priprema i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; prati usklađenost zakona i drugih propisa iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja sa odgovarajućim propisima EU; prati koordinaciju sistema socijalne sigurnosti u dijelu koji se odnosi na osiguranje od nezaposlenosti; učestvuje u aktivnostima koje se sprovode u cilju usvajanja Evropske klasifikacije vještina, kompetencija, kvalifikacija i zanimanja u Crnoj Gori; sarađuje sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i drugim institucijama od značaja za pristup tržištu rada i slobodu kretanja radnika; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima

			na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika - B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; priprema i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti pristupa tržištu rada; priprema informacije o pristupu stranaca tržištu rada i učestvuje u pripremi predloga za utvrđivanje godišnjeg broja dozvola za privremeni boravak i rad stranaca; izučava i prati aktivnosti EURES mreže; učestvuje u aktivnostima koje se sprovode u cilju usvajanja Evropske klasifikacije vještina, kompetencija, kvalifikacija i zanimanja u Crnoj Gori; sarađuje sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i drugim institucijama od značaja za pristup tržištu rada i slobodu kretanja radnika; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.2. Direkcija za razvoj politika tržišta rada			
35.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet društvenih nauka - ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva;	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti tržišta rada i zapošljavanja; prati uticaj ekonomskih i socijalnih mjera koje preduzima Vlada a odnose se na tržište rada i zapošljavanje; prati i proučava

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		tržište rada i zapošljavanje i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje te oblasti; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja na tržištu rada; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u davanju stručnih predloga iz oblasti socijalne uključenosti, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom za pripremu propisa; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti socijalne uključenosti, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom, kao i drugih posebno osjetljivih grupa nezaposlenih lica; prati primjenu konvencija iz oblasti profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom, kao i drugih posebno osjetljivih grupa nezaposlenih lica; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i JU Centar za profesionalnu rehabilitaciju organizacionim jedinicama Ministarstva; vodi i redovno ažurira Registar rizika na nivou Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
37.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Prati i izvještava o stanju i kretanjima na tržištu rada, posebno sa spekta uključenosti odraslih u program cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih; priprema analize o uključenosti posebno osjetljivih kategorija nezaposlenih

	• fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • poznavanje rada na računaru.		lica na tržištu rada, prateći smjernice i preporuke Evropske komisije; priprema inpute za dalji razvoj sistema socijalnog preduzetništva, posebno sa aspekta aktiviranja nezaposlenih lica i korisnika socijalnih naknada; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i poslove koordinacije, pripremeinformacija i pružanje podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
38.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • poznavanje rada na računaru.	1	Prati i proučava kretanja na tržištu rada i daje predloge i predlaže stručne mjere prateći EU politike iz oblasti politike zapošljavanja; učestvuje u pripremi strateških dokumenata i zakonodavnih akata iz oblasti koje utiču na kretanja na tržištu rada, uključujući i demografska kretanja; predlaže mjere i aktivnosti u cilju unaprijeđenja stanja na tržištu rada posebno kada su u pitanju aktivnosti na obrazovanju odraslih i cjeloživotno učenje; ostvaruje horizontalnu saradnju sa institucijama čije politike utiču na uključenost na tržištu rada; priprema inpute i izvještaje, analize i informacije za potrebe pripreme i realizacije projekata od važnosti za politike zapošljavanja (IPA); postupa po inicijativama i predstavkama građana; ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama koje su od uticaja na tržište rada, posebno sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Prati uticaj ekonomskih i socijalnih mjera koje preduzima Vlada i

	• najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika - B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		Evropska komisija, a odnose se na politiku zapošljavanja; prati i proučava tržište rada i zapošljavanje i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje te oblasti; prati i proučava kretanja na tržištu rada sa aspekta osjetljivih ciljnih grupa, posebno mladih-NEET, i predlaže mjere i aktivnosti za njihovu aktivaciju i veću uključenost na tržište rada; analizira i priprema programe za osjetljive ciljne grupe, posebno za ciljnu grupu mladih-NEET u cilju implementacije propisa i preporuka EK u ovoj oblasti; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja na tržištu rada; ostvaruje neposrednu saradnju sa EU institucijama u oblasti tržišta rada i zapošljavanja; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; ostvaruje neposrednu saradnju sa EU institucijama i Zavodom za zapošljavanje Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
40.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika - A2 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim	1	Prati i proučava kretanja na tržištu rada sa aspekta osjetljivih ciljnih grupa, posebno mladih-NEET, i predlaže mjere i aktivnosti za njihovu aktivaciju i veću uključenost na tržište rada; analizira i priprema programe za osjetljive ciljne grupe, posebno za ciljnu grupu mladih-NEET u cilju implementacije propisa i preporuka EK u ovoj oblasti; priprema izvještaje, analize i informacije za potrebe međunarodnih institucija, prateći

	organima; • poznavanje rada na računaru.		međunarodne standarde u ovoj oblasti;ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama koje su od uticaja na tržište rada, posebno sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore;priprema inpute i izvještaje, analize i informacije za potrebe pripreme i realizacije projekata od važnosti za politike zapošljavanja, postupa po inicijativama i predstavkama građana; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	--

Član 20

5. DIREKTORAT ZA EU FONDOVE, EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU			
Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
41.	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 društvenih ili humanističkih nauka;	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; prati sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i Pristupanja; predstavlja Ministarstvo u relevantnim pododborima i pregovaračkim grupama; ostvarivanje saradnje sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u indirektnom sistemu upravljanja programima koji se finansiraju iz sredstava IPA i izvještava Nacionalnog koordinatora za IPU i Nacionalnog službenika za ovjeravanje;

	• poznavanje engleskog jezika – C1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		definiše donatorske programe; osigurava i prati sprovođenje programa i projekata finansirani iz fondova EU; ostvaruje saradnju sa predstavnicima Evropske komisije, međunarodnim i drugim organima i organizacijama; ostvaruje saradnju sa predstavnicima Evropske komisije, međunarodnim i drugim organima i organizacijama; prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši ulogu Visokog programskog službenika (SPO) u IPA II perspektivi; vrši ulogu rukovodioca IBPM-u implementaciji godišnjih programa u IPA III perspektivi; vrši poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; koordinira radom nad sprovođenjem odluka koje donosi Ministarstvo koje se odnose na aktivnosti potrebne za EU integracije i poslove iz domena relevantnog EU fonda; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/arke; za svoj rad odgovara ministru/arki.
5.1. Direkcija za programiranje i implementiranje EU fondova			
42.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani/indirektni sistem upravljanja programima koji se

	• najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B2 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		finansiraju iz sredstava IPA; sarađuje sa institucijama, organima i tijelima EU; koordinira procesom pripreme programskih dokumenata koji se finansiraju iz sredstava IPA; prikuplja relevantne podatke o realizaciji akcija i aktivnosti IPA programa u nadležnosti Ministarstva; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom pretpostavljenom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/ u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
43.	Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje	1	Učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na sprovođenja i praćenje sprovođenja na nivou akcija/aktivnosti iz programa IPA i ostvaruje komunikaciju sa zainteresovanim stranama; pruža podršku kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK-a) u pripremi Godišnjeg/Završnog izvještaja o napretku implementacije programa; učestvuje u realizaciji aktivnosti u

	engleskog jezika – B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; izrađuje nacрте projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; učestvuje u provjerama na licu mjesta u saradnji sa implementacionim agencijama kao i provjeru dokumentacije koju dostavljaju implementacione agencije u vezi sa finansijskim upravljanjem; organizuje i učestvuje u monitoring posjetama (na nivou projekata); pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom pretpostavljenom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; vodi i redovno ažurira Registar rizika na nivou Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
44. 45.	Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju • najmanje VI nivo kvalifikacije	2	Učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na sprovođenja i praćenje sprovođenja na nivou akcija/aktivnosti iz programa IPA i ostvaruje komunikaciju sa

	obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		zainteresovanim stranama; pruža podršku kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK-a) u pripremi Godišnjeg/Završnog izvještaja o napretku implementacije programa; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; izrađuje nacрте projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; učestvuje u provjerama na licu mjesta u saradnji sa implementacionim agencijama kao i provjeru dokumentacije koju dostavljaju implementacione agencije u vezi sa finansijskim upravljanjem; organizuje i učestvuje u monitoring posjetama (na nivou projekata); pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom pretpostavljenom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

46.	Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika — B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani/indirektni sistem upravljanja programima finansiranim iz sredstava IPA; učestvuje u obavljanju poslova u vezi horizontalnih pitanja na nivou Operativne strukture; učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na sprovođenje i praćenje sprovođenja akcija/aktivnosti iz programa IPA; učestvuje na provjerama na licu mjesta (na nivou projekta); izrađuje nacрте projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; analizira i prati sprovođenje nalaza interne i spoljne revizije; organizuje i učestvuje u monitoring posjetama (na nivou projekata); priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom pretpostavljenom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za

			upravljanje pretpostavljenoj podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
47.	Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika — B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Ostvaruje saradnju sa tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u sistem upravljanja Operativnim programima; vrši poslove koji se odnose na praćenje implementacije i realizacije na nivou Operativnih programa; pruža podršku kancelariji nacionalnog IPA koordinatora (NIPAK-a) u pripremi Godišnjeg/Završnog izvještaja o implementaciji; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; ostvaruje saradnju sa implementacionim agencijama u vezi sa tehničkim napretkom sprovođenja akcija na nivou ugovora; saradnju sa svim nadležnim tijelima zaduženim za planiranje i sprovođenje EU programa/projekata i međunarodnim organizacijama; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom pretpostavljanom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za

			upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48.	Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika — B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje i praćenje sprovođenja na nivou akcija /aktivnosti iz programa IPA i ostvaruje komunikaciju sa zainteresovanim stranama; redovnu saradnju sa implementacionim agencijama zaduženim za sprovođenje projekata finansiranih iz EU sredstava; izradu tenderske dokumentacije; učestvovanje u tenderskoj proceduri; procesu ugovaranja; izvještavanju i praćenju implementacije projekata; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom pretpostavljenom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi s tehničkom implementacijom aktivnosti IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove; obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU, obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

49.	Samostalni/a savjetnik/ca I za programiranje • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u obavljanju poslova vezanih za aktivnosti programiranja i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u izradu programskih dokumenata koji se finansiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije u saradnji sa korisničkim institucijama; pruža informacije/podatke za revidiranje programskih dokumenata; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom pretpostavljanom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi sa aktivnostima programiranja IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	---

50.	Samostalni/a savjetnik/ca III za programiranje • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u obavljanju poslova vezanih za aktivnosti programiranja i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u izradu programskih dokumenata koji se finansiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije u saradnji sa korisničkim institucijama; pruža informacije/podatke za revidiranje programskih dokumenata; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom pretpostavljanom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi sa aktivnostima programiranja IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	--

51.	Samostalni/a savjetnik/ca III za programiranje • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u obavljanju poslova vezanih za aktivnosti programiranja i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u izradu programskih dokumenata koji se finansiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije u saradnji sa korisničkim institucijama; pruža informacije/podatke za revidiranje programskih dokumenata; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture/ Visokom programskom službeniku (SPO-u) i svom pretpostavljanom u izvršavanju zadataka; pruža podršku rukovodiocu IBPM-a/rukovodiocu IBPM jedinice u obavljanju njegovih/njenih funkcija i odgovornosti u vezi sa aktivnostima programiranja IPA III; obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja tehničke podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, obavlja saradnju sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge specifične poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	--

5.2. Direkcija za evropske integracije i međunarodnu saradnju

52.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B2 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; prati sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja, kao i donatorske programe; sarađuje sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; prati aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; predstavlja Ministarstvo u relevantnim pododborima i pregovaračkim grupama; priprema programe, informacije i izvještaje iz ove oblasti; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); koordinira aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva, pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; vrši koordinaciju pripreme i realizacije Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva; učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama; vodi i redovno ažurira Registar rizika na nivou Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
53.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika — B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na	1	Učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama; učestvovanje u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, konvencija, materijala za sastanke sa međunarodnim institucijama, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza sarađuje za nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; Učestvuje u praćenju evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u pripremi

	računar.		programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); pruža podršku u koordinaciji aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva, pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
54.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika — B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama; učestvovanje u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, konvencija, materijala za sastanke sa međunarodnim institucijama, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza sarađuje za nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; Učestvuje u praćenju evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u pripremi programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); pruža podršku u koordinaciji aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva, pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
55.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo;	1	Učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama sarađuje za nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; učestvuje u praćenju evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u pripremi

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); pruža podršku u koordinaciji aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva, pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; vrši koordinaciju pripreme i realizacije Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
56.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti ekonomskih, društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika — B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u praćenju evropske regulative u cilju harmonizacije zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva; pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e, učestvuje u pripremi i realizaciji Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva; sprovodi specifične aktivnosti na utvrđivanju relevantnosti Celex-a iz nadležnosti Ministarstva i određenih pregovaračkih poglavlja, pripremu informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; koordinaciju pripreme i realizacije Taix programa EU podrške na nivou Ministarstva; učestvuje u vršenju poslova iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa regionalnim i međunarodnim organizacijama, institucijama i agencijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 21

6. DIREKTORAT ZA SOCIJALNU EKONOMIJU, VOLONTERIZAM I SARADNJU SA CIVILNIM SEKTOROM			
Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
57.	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 društvenih, humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada Direktorata; praćenje realizacije Programa rada Vlade, Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, Programa rada Ministarstva i zaključaka Vlade i vladinih tijela u dijelu nadležnosti Direktorata; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti socijalnog preduzetništva, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; organizovanje saradnje sa ostalim Direktoratima; odgovoran/na je za implementaciju strateških ciljeva u oblasti socijalne ekonomije, volonterizma i saradnje s civilnim sektorom; usmjerava i nadzire izradu zakonskih i podzakonskih akata u oblasti socijalne ekonomije i volonterizma; predstavlja Direktorat na nacionalnom i međunarodnom nivou; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/arke; za svoj rad odgovara ministru/arki.

6.1. Direkcija za socijalnu ekonomiju

58.	Načelnica • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; koordinira aktivnostima koje su u vezi s razvojem i podrškom subjektima socijalne ekonomije; usmjerava i nadzire pružanje savjetodavne i tehničke podrške subjektima socijalne ekonomije; obavlja najsloženije normativno-pravne poslove iz oblasti zakonodavstva socijalne ekonomije; nadgleda vršenje monitoringa i evaluacije projekata/programa nevladinih organizacija; priprema informacije i pruža podršku rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti socijalnog preduzetništva, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; sarađuje s državnim organima, lokalnom samoupravom, međunarodnim organizacijama, nevladinim i civilnim sektorom u cilju promocije i razvoja socijalne ekonomije; vodi i redovno ažurira Registar rizika na nivou Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
59.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti prirodnih ili društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Pruža savjetodavnu i tehničku podršku postojećim i novim subjektima socijalne ekonomije; sarađuje s državnim organima, organima lokalne samouprave i međunarodnim organizacijama na obezbeđivanju finansijskih sredstava za razvoj socijalne ekonomije; vrši monitoring i evaluaciju projekata/programa nevladinih organizacija; učestvuje u promociji socijalne ekonomije kroz organizaciju kampanja i događaja; priprema izveštaje i evaluacije uticaja socijalne ekonomije na društvo; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom

			podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblasti socijalnog preduzetništva, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje sa nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
60.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti prirodnih ili društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Pomaže u pružanju savjetodavne i tehničke podrške subjektima socijalne ekonomije; učestvuje u pripremi i implementaciji politika i propisa koji omogućavaju rad subjekata socijalne ekonomije; priprema analize i izveštaje o aktivnostima subjekata socijalne ekonomije; vrši monitoring i evaluaciju projekata/programa nevladinih organizacija; sarađuje s nevladinim i civilnim sektorom u cilju razvoja socijalne ekonomije; obavlja poslove po važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, obavlja poslove koordinacije, pripreme informacija i pružanja podrške generalnom direktoru i rukovodiocu Upravljačkog tijela, kada je u pitanju Višegodišnji operativni program u oblastima zapošljavanja i socijalnih politika, u okviru sprovođenja programa iz finansijskih perspektiva za EU fondove, kao i poslove saradnje s nadležnim akreditovanim tijelima na aktivnostima i mjerama u ostalim programima podrške EU; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
61.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za	1	Vrši administrativno-tehničke poslove koji su u vezi s radom Direkcije; vodi evidenciju i čuva dokumentaciju, korespondenciju i izveštaje; pomaže u organizaciji sastanaka i pripremi materijala; podržava rad zaposlenih u Direkciji kroz izvršavanje kancelarijskih i

	rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word Excel).		pomoćnih poslova; obavlja tehničku i administrativnu podršku u vršenju monitoringa i evaluacije projekata/programa nevladinih organizacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.2. Direkcija za volonterizam i saradnju sa civilnim sektorom			
62.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet društvenih, humanističkih, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; uspostavlja i održava redovnu komunikaciju s nevladinim organizacijama i civilnim sektorom radi osiguravanja njihove aktivne uloge u procesima donošenja odluka i realizaciji projekata; organizuje sastanke, konsultacije i dijaloge s nevladinim i civilnim sektorom radi identifikacije potreba i mogućnosti za saradnju; nadzire procese evaluacije rezultata volonterskih aktivnosti i projekata/programa; nadgleda vršenje monitoringa i evaluacije projekata/programa nevladinih organizacija; razvija i promoviše strategiju za razvoj volonterizma, uključujući izradu Zakona o volontiranju, koordinira saradnju s obrazovnim institucijama i relevantnim akterima radi promocije volonterizma među mladima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
63.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti prirodnih, humanističkih ili društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Pruža tehničku i savjetodavnu podršku nevladinim organizacijama u vezi s izradom i implementacijom projekata; učestvuje u kreiranju platformi za razmjenu informacija i iskustava između nevladinog i civilnog sektora i državnih institucija; priprema i organizuje sastanke i konsultacije sa nevladinim i civilnim sektorom; učestvuje u izradi strategije i planova za unapređenje volonterizma i saradnje s nevladinim i civilnim sektorom; vrši monitoring i evaluaciju projekata/programa nevladinih organizacija; priprema izveštaje i analize o učešću nevladinih organizacija u procesima

			donošenja odluka; vodi i redovno ažurira Registar rizika na nivou Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
64. 65.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Pomaže u uspostavljanju i održavanju redovne komunikacije s nevladinim i civilnim organizacijama; priprema analize i izveštaje o rezultatima volonterskih aktivnosti i njihovom uticaju na zajednici; vrši monitoring i evaluaciju projekata/programa nevladinih organizacija; pomaže u organizaciji javnih konsultacija i tribina s nevladinim i civilnim sektorom; učestvuje u pripremi i sprovođenju strategije za promociju volonterizma; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 22

7. DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE			
Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
66.	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 društvenih ili humanističkih nauka; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na	1	Rukovodi i koordinira radom Direktorata; planira, razvija i implementira dugoročne vizije razvoja i unaprijeđenja rada Direktorata; prati i analizira postignute ciljeve u skladu sa izvještajima ostvarenim u oblastima inspekcijskog nadzora i upravnih oblasti u kojima se vrši inspekcijski nadzor; uspostavlja i održava saradnju s relevantnim institucijama, organizacijama i partnerima u oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i u oblasti zaštite i zdravlja na radu; prati i obezbjeđuje usklađenost sa zakonima i regulativama u oblasti inspekcijskog nadzora; prati međunarodne standarde i sarađuje sa međunarodnim tijelima i organizacijama iz djelokruga rada; prati izvještaje o

	računaru.		ostvarenim rezultatima inspekcija postignutim u kvantitativnom i kvalitativnom smislu; inicira razvijanje informatičke podrške i integrisanog informacionog sistema izvještavanja; prati generisane izvještaje inspektora sadržanih u informacionom sistemu; planira i organizuje kontinuiranu edukaciju inspektora iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i iz oblasti zaštite i zdravlja na radu na nacionalnom i međunarodnom nivou (TAIEX, SZO, IPA); usklađuje godišnje planove rada; predlaže i podnosi inicijative za izmjene i dopune zakona i drugih propisa u oblasti inspekcijskog nadzora i upravnih oblasti u kojima se vrši inspekcijski nadzor; inicira objavljivanje zakona, drugih propisa i opštih akata u oblasti inspekcijskog nadzora, godišnjih planova rada, kao i kontrolnih listi na web stranici Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/arke; za svoj rad odgovara ministru/arki.
7.1. Direkcija za inspekciju rada			
67.	Glavni/a inspektor/ka rada • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Direkciji; praćenje primjene internih procedura rada; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije rada u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje inicijativa za izmjenu

			zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7.1.1. Odsjek za centralno i južno područje			
68.	Inspektor/ka rada koordinator/ka - za centralno i južno područje (Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad, Nikšić, Šavnik, Plužine, Cetinje, Bar, Ulcinj, Budva, Kotor, Tivat i Herceg Novi), sa mjestom rada u Podgorici • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva od čega jedna godina na inspekcijskim poslovima; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; koordinira radom inspektora za određeno područje, uz saglasnost glavnog inspektora rada: po planu rada, izdatim nalogima i rasporedima (po opštinama, reonima, smjenama, inicijativama); vrši kontrolu ažurnosti i tačnosti unosa podataka u informacione sisteme od strane inspektora u skladu sa utvrđenim procedurama, kao i vođenja propisanih evidencija, prati korišćenje radnog vremena inspektora; predlaže glavnom inspektoru plan korišćenja godišnjih odmora u zavisnosti od planiranih potreba; prati upotrebu službenih vozila i opreme; dostavlja izvještaje o radu inspektora (dnevne, sedmične, mjesečne i po nalogima glavnog inspektora) sa predlogom mjera, ostvaruje saradnju sa drugim

			koordinatorima; u saradnji sa glavnim inspektorom vrši pripremu komentara i obrazloženja izvještaja o radu; učestvuje u pripremi programa rada inspekcije inspekcije rada; priprema podataka za ažuriranje sajta; vodi i redovno ažurira Registar rizika na nivou Direkcije/Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu glavnog inspektora.
69. 70. 71. 72. 73. 74. 75.	Inspektor/ka rada I za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad, sa mjestom rada u Podgorici • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	7	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
76.	Inspektor/ka rada I za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad, sa mjestom rada u Podgorici • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje engleskog jezika – B1 nivo; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz

			oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; kontakt tačka za saradnju sa ELA i drugim međunarodnim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
77. 78. 79. 80.	Inspektor/ka rada III za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad, sa mjestom rada u Podgorici • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	4	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
81.	Inspektor/ka rada I za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad, sa mjestom rada u Podgorici • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

82. 83.	Inspektor/ka rada I za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine, sa mjestom rada u Nikšiću • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
84.	Inspektor/ka rada III za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine, sa mjestom rada u Nikšiću • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
85. 86.	Inspektor/ka rada I za opštinu Bar, sa mjestom rada u Baru • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene

	društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.		nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
87. 88.	Inspektor/ka rada III za opštinu Bar, sa mjestom rada u Baru • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
89.	Inspektor/ka rada I za opštinu Ulcinj, sa mjestom rada u Ulcinju • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu

	organima; • poznavanje rada na računaru.		dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
90.	Inspektor/ka rada I za opštinu Herceg Novi, sa mjestom rada u Herceg Novom • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
91.	Inspektor/ka rada I za opštinu Herceg Novi, sa mjestom rada u Herceg Novom • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz

			oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
92.	Inspektor/ka rada I za opštinu Budva, sa mjestom rada u Budvi • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
93.	Inspektor/ka rada III za opštinu Budva, sa mjestom rada u Budvi • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

94.	Inspektor/ka rada III za opštinu Kotor, sa mjestom rada u Kotoru • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
95. 96.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu izvještaja o radu inspekcije rada (nedeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po nalogu); obavlja najsloženije poslove analize podataka o radu inspekcije rada; učestvuje u izradi programa rada inspekcije rada; vrši analizu podataka iz rada inspekcije rada koje su neophodne za usmjeravanje nadzora na osnovu procjene rizika, priprema izvještaja o radu inspekcije rada, kreira baze podataka o pojedinim oblastima nadzora inspekcije rada; izrada nacrtu akata; poslovna korespondencija i komunikacija; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima za; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
97. 98. 99.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva;	3	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o inicijativama za vršenje inspekcijskog nadzora u Direkciji za inspekciju rada; vođenje evidencije prisutnosti zaposlenih u Direkciji; dostavljanje podataka iz istih; ostvarivanje

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		komunikacije za potrebe Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7.1.2. Odsjek za sjeverno područje			
100.	Inspektor/ka rada koordinator/ka - za sjeverno područje (Berane, Rožaje, Petnjica, Plav, Gusinje, Andrijevića, Bijelo Polje, Mojkovac, Kolašin, Pljevlja i Žabljak), sa mjestom rada u Beranama • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva od čega jedna godina na inspekcijskim poslovima; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; koordinira radom inspektora za određeno područje, uz saglasnost glavnog inspektora rada: po planu rada, izdatim nalogima i rasporedima (po opštinama, reonima, smjenama, inicijativama); vrši kontrolu ažurnosti i tačnosti unosa podataka u informacione sisteme od strane inspektora u skladu sa utvrđenim procedurama, kao i vođenja propisanih evidencija, prati korišćenje radnog vremena inspektora; predlaže glavnom inspektoru plan korišćenja godišnjih odmora u zavisnosti od planiranih potreba; prati upotrebu službenih vozila i opreme; dostavlja izvještaje o radu inspektora (dnevne, sedmične, mjesečne i po nalogima glavnog inspektora) sa predlogom mjera, ostvaruje saradnju sa drugim koordinatorima; u saradnji sa glavnim inspektorom vrši pripremu komentara i obrazloženja

			izvještaja o radu; učestvuje u pripremi programa rada inspekcije inspekcije rada; priprema podataka za ažuriranje sajta; vodi i redovno ažurira Registar rizika na nivou Direkcije/Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inspektora.
101. 102.	Inspektor/ka rada I za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin, sa mjestom rada u Bijelom Polju • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
103.	Inspektor/ka rada I za opštine Berane, Petnjica i Andrijevica, sa mjestom rada u Beranama • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenih.
104.	Inspektor/ka rada I za opštine Berane, Rožaje, Petnjica i Andrijevića, sa mjestom rada u Rožajama • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
105.	Inspektor/ka rada III za opštine Plav, Gusinje i Berane, sa mjestom rada u Plavu • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

106.	Inspektor/ka rada I za opštine Pljevlja, Žabljak i Šavnik, sa mjestom rada u Pljevljima • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora rada i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	---	---	--

7.2. Direkcija za inspekciju zaštite i zdravlja na radu

107.	Glavni/a inspektor/ka zaštite i zdravlja na radu • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Direkciji; praćenje primjene internih procedura zaštite i zdravlja na radu; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za zaštitu i zdravlje na radu u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108. 109. 110.	Inspektor/ka I zaštite i zdravlja na radu za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad i Cetinje, sa mjestom rada u Podgorici • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	3	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz

	• poznavanje rada na računaru.		nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
111.	Inspektor/ka III zaštite i zdravlja na radu za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad i Cetinje, sa mjestom rada u Podgorici • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
112.	Inspektor/ka III zaštite i zdravlja na radu za opštine Podgorica, Zeta, Tuzi, Danilovgrad i Cetinje, sa mjestom rada u Podgorici • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje

	računar.		izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
113.	Inspektor/ka I zaštite i zdravlja na radu za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine, sa mjestom rada u Nikšiću • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
114.	Inspektor/ka III zaštite i zdravlja na radu za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine, sa mjestom rada u Nikšiću • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi

			nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
115.	Inspektor/ka I zaštite i zdravlja na radu za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin, sa mjestom rada u Bijelom Polju • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116.	Inspektor/ka I zaštite i zdravlja na radu za opštine Berane, Plav, Gusinje, Petnjica, Andrijevića, sa mjestom rada u Beranama • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja teških smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

117.	Inspektor/ka III zaštite i zdravlja na radu za opštine Berane, Plav, Gusinje, Petnjica, Andrijevica, sa mjestom rada u Beranama • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja teških smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
118.	Inspektor/ka III zaštite i zdravlja na radu za opštinu Rožaje, sa mjestom rada u Rozajama • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
119.	Inspektor/ka III zaštite i zdravlja na radu za opštine Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih

	Baru • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120.	Inspektor/ka III zaštite i zdravlja na radu za opštine Budva, Tivat i Kotor, sa mjestom rada u Budvi • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
121.	Inspektor/ka I zaštite i zdravlja na radu za opštine Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih

	• najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
122.	Inspektor/ka I zaštite i zdravlja na radu za opštinu Herceg Novi, sa mjestom rada u Herceg Novom • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu ; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
123.	Inspektor/ka I zaštite i zdravlja na radu za opštine Tivat i Kotor, sa mjestom rada u Tivtu • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa,

	tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.		uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; vršenje uviđaja teških smrtnih, teških i kolektivnih povreda na radu; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora zaštite i zdravlja na radu i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
124.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, ekonomija; politikologija ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu izvještaja o radu inspekcije zaštite i zdravlja na radu (nedeljne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje, po nalogu); obavlja najsloženije poslove analize podataka o radu Direkcije; učestvuje u izradi programa rada inspekcije zaštite i zdravlja na radu; vrši analizu podataka iz rada inspekcije zaštite i zdravlja na radu koje su neophodne za usmjeravanje nadzora na osnovu procjene rizika, priprema izvještaje o radu inspekcije zaštite i zdravlja na radu, kreira baze podataka o pojedinim oblastima nadzora Direkcije; vodi i redovno ažurira Registar rizika na nivou Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 23

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
125.	Rukovodilac/teljka • najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje tri godine na poslovima revizije; • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada i nacрта povelje unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; dostavlja izvještaje o izvršenoj reviziji; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; sarađuje sa Ministarstvom finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; priprema Povelju unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU, kao i posebnih revizija i ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije i Državne revizorske institucije; predlaže ministru/arki angažovanje eksperata čija su posebna znanja i vještine potrebna u postupku sprovođenja revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

126.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka • najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije; • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije i u praćenju sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; obavlja pojedinačne revizije i izradu konačnih revizorskih izvještaja sa predlogom plana aktivnosti za sprovođenje prihvaćenih preporuka; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove ponalogu pretpostavljenog/e.
127.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka • najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje jednu godinu na poslovima revizije, računovodstveno-finansijskim poslovima ili poslovima iz oblasti koje su u nadležnosti subjekta; • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na	1	Planira i obavlja pojedinačne revizije; vrši ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; podnosi izvještaj o izvršenoj reviziji; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; vodi i redovno ažurira Registar rizika na nivou Odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	računaru.		
--	-----------	--	--

Član 24

9. KABINET MINISTRA/ARKE			
Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
128.	Šef/ica Kabineta - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Kabineta; vrši najsloženije poslove za potrebe ministra/arke; vodi računa o pravovremenom dostavljanju radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore i Vlade Crne Gore; sprovodi postupak po predstavkama građana upućenih ministru/arki; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; priprema programe posjeta ministru/arki; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra/arku; sarađuje sa nevladinim organizacijama; prati sastanke i razgovore ministra/arke sa domaćim i stranim predstavnicima; organizuje sastanke za ministra/arku; prati realizaciju naloga i zaduženja koje daje ministar/ka; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/arke.
129.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija važnih za interno informisanje službenika/ca; razvija alate interne komunikacije i unaprjeđuje komunikacionu kulturu unutar Ministarstva, te pruža podršku ostvarivanju zajedničkih strateških ciljeva; kreira i ažurira sadržaja na posebnoj platformi za internu komunikaciju u cilju jačanja dvosmjerne komunikacije; priprema interni liflet/bilten; sprovodi interne ankete; organizuje interne događaje; učestvuje u pripremi materijala i odgovora na pitanja građana, poslanička pitanja; sarađuje sa svim organizacionim jedinicama, posebno sa sektorom

			za ljudske resurse, osobama zaduženim za pitanja rodne ravnopravnosti, diskriminacije mobinga; član/ica je tima za kriznu komunikaciju; spovodi aktivnosti sa aspekta interne komunikacije u kriznim situacijama; priprema izvještaj o radu Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
130.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje, sređivanje i kompletiranje materijala za sjednice Vlade i Skupštine Crne Gore, kao i njihovih radnih tijela; obavlja poslove objavljivanja materijala za radna tijela Vlade i portal eUprave; obezbjeđuje koordinaciju i praćenje procesa sprovođenja javnih konsultacija i uključivanje predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela Ministarstva u izradi zakona i strategija iz nadležnosti Ministarstva; vodi i redovno ažurira Registar rizika na nivou Kabineta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Kabineta u skladu sa zakonima, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
131.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi sastanaka i događaja Ministarstva; vodi evidencije o pristiglim pitanjima i odgovorima novinara; vodi evidencije o pristiglim poslaničkim pitanjima za Ministra, prati odgovore i dopunska poslanička pitanja; učestvuje u organizaciji konferencija za medije; učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa službenika Ministarstva; prati Vladin PR kalendar; stara se o štampanju i distribuciji publikacija i drugih materijala Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 25

10. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE			
Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
132.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem Budžeta Ministarstva; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; prati mjesečne varante i njihov utrošak; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); vrši kontrolu obračuna zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; odgovoran je za ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; vrši i učestvuje u planiranju i sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
133. 134.	Samostalni/a savjetnik/ca III za finansijsko - računovodstvene poslove • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja, Završnog računa Ministarstva, učestvuje u izradi Godišnjih i Kvartalnih finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva kroz SAP sistem; usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; vrši računovodstveno-finansijske poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta; obavlja unos podataka u Programski budžet; priprema zahtjeve za

			preusmjeravanje sredstava; vrši obradu i uplatu materijalnih troškova institucijama; vodi i redovno ažurira Registar rizika na nivou Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
135.	Samostalni/a savjetnik/ca III za javne nabavke • najmanje VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacije; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki; vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku nabavki; daje saglasnost na plan javnih nabavki centrima nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa Zakonom; vodi evidenciju javnih nabavki; sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima; učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva; vodi evidenciju potrošnje goriva i kancelarijskog materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 26

11. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA			
Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
136.	Načelnik/ca • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; organizuje, planira i raspoređuje poslove i zadatke zaposlenih u Službi; prati i kontroliše njihov rad i odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Službe; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim poslovima iz nadležnosti Službe; izrađuje nacрте pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; učestvuje u organizaciji i pripremi sprovođenja postupaka

	• poznavanje rada na računar.		zapošljavanja, popune radnih mjesta i razvoja ljudskih resursa i ostvaruje saradnju sa Upravom za ljudske resurse i drugim nadležnim organima; obezbjeđuje blagovremenu pripremu rješenja i drugih akata iz oblasti radnih odnosa i vrši pravnu i formalnu kontrolu pripremljenih materijala prije dostavljanja na potpis; stara se o zakonitosti vođenja personalnih dosijea i Centralne kadrovske evidencije; priprema prijedloge rješenja o imenovanju i razrješenju rukovodećih lica; daje stručna uputstva i smjernice zaposlenima za postupanje u složenim predmetima; prati rad zaposlenih i daje prijedloge za ocjenjivanje državnih službenika i namještenika u Službi; ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, organima državne uprave i drugim institucijama; prati primjenu propisa iz djelokruga rada Službe i predlaže unapređenje procedura i načina rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
137.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove koji se odnose na postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vodi prvostepeni upravni postupak i priprema nacрте rješenja iz oblasti slobodnog pristupa informacijama; priprema i ažurira Vodič za slobodan pristup informacijama; obezbjeđuje blagovremeno dostavljanje podataka o riješenim predmetima Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama; vrši pripremu rješenja i drugih informacija iz djelokruga rada Službe radi objavljivanja na internet stranici Ministarstva; prati primjenu propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama, upravnog postupka,

			zaštite ličnih podataka i drugih propisa iz djelokruga rada Službe; vodi evidenciju predmeta i stara se o njihovom čuvanju; ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, organima državne uprave, organima lokalne samouprave, institucijama, civilnim organizacijama i građanima; zastupa Ministarstvo pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, Centrom za alternativno rješavanje sporova, kao i zastupanje Direktorata za inspekcijske poslove u postupcima pred nadležnim sudovima i drugim nadležnim organima i institucijama u okviru datih ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
138.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: rad glavnog administratora za pristup, upravljanje, razvoj, korišćenje i kontrolu Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije, na način koji omogućava jednoznačno identifikovanje i pouzdan unos, čuvanje, davanje i kontrolu unijetih podataka u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; zaduživanje identifikacionih brojeva kod Ministarstva pravde i ostvarivanje komunikacije sa Ministarstvom pravde u dijelu kaznene i prekršajne evidencije; zaduživanje inspektora Ministarstva prekršajnim nalogima i vođenje evidencije o zaduženim prekršajnim nalogima; sačinjavanje izvještaja iz domena unesenih i naplaćenih prekršajnih naloga, kontrolu potpunosti i tačnosti podataka i ispravku pogrešno unijetih podataka; administrativno-tehničku obradu i unos podataka i prekršajnih naloga izdatih od strane inspektora Direktorata za inspekcijske poslove u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNK); arhiviranje prekršajnih naloga i dokumentacije; pripremu i izradu opštih i pojedinačnih akata iz

			oblasti radnih odnosa, prava, obaveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika u vezi sa radom i po osnovu rada; učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; pripremu analiza, informacija, izvještaja i planova iz djelokruga rada Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
139.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: unos i ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju (CKE) i dostavljanje potrebnih izvještaja iz istog; čuvanje personalnih dosijea zaposlenih; administrativno - tehničku obradu (unos) podataka i prekršajnih naloga izdatih od strane inspektora Direktorata za inspekcijske poslove u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNK); prijavljivanje zaposlenih po osnovu rada kod nadležnog organa (prijava i odjava zaposlenih službenika); učestvovanje u izradi Plana godišnjih odmora; vođenje evidencija na nivou organa i dostavljanje podataka iz istih; ostvarivanje komunikacije za potrebe Službe obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
140.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar (Word, Excel).	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; evidentira akte u djelovodnike i upisnike; dostavlja akte u rad preko internih dostavnih knjiga; odvaja pismena prema hitnosti i materiji; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; arhivira predmete; čuva arhivirane predmete; vodi arhivske knjige; vrši obradu arhivirane građe; rukovodi pečatima i štambiljima; skenira dokumenta i vrši njihovu obradu kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
141.	Referent/kinja • III ili IV1 nivo	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje, kontrolisanje i održavanje službenih vozila u voznom stanju;

	kvalifikacije obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru (Word, Excel); • položen vozački ispit B kategorije.		vodi evidencije službenih vozila; vodi knjigu putnih naloga; stara se o blagovremenom izvršenju registracije i održavanja vozila; vrši pripremu dokumentacije za pisanje periodičnih izvještaja o stanju u voznom parku; upravlja službenim vozilima Ministarstva; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
142.	Samostalni/a savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na prijem, skladištenje i izdavanje kancelarijskog materijala organizacionim jedinicama; obradu zahtjeva (trebovanja) za kancelarijskim materijalom; praćenje stanja zaliha i pripremu zahtjeva i planova za nabavku kancelarijskog materijala; pripremu izvještaja o utrošku kancelarijskog materijala po organizacionim jedinicama za potrebe finansijskog planiranja; obavlja poslove iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrola (FMC) i učestvuje u uspostavljanju i unapređenju sistema unutrašnjih kontrola, priprema Godišnji izvještaj za Ministarstvo finansija; priprema, ažurira i izrađuje Registar rizika na nivou Službe/Ministarstva, sarađuje sa organizacionim jedinicama u procesu identifikacije, procjene i upravljanja rizicima, prati sprovođenje mjera za upravljanje rizicima i izvještava pretpostavljenog o stanju sistema finansijskog upravljanja i kontrola; postupa po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare i o tome obavještava pretpostavljenog; postupa po zahtjevima zaposlenih za zaštitu od zlostavljanja na radu (mobinga), sprovodi postupak u skladu sa zakonom, predlaže i preduzima mjere radi zaštite od zlostavljanja na radu, prati primjenu propisa iz

			ove oblasti i obavještava pretpostavljenog o toku i ishodu postupaka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
143.	Samostalni/a savjetnik/ca I • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u analizi postojećih poslovnih procesa i identifikaciji prilika za digitalizaciju unutar Ministarstva; prati i izveštava o realizaciji projekata digitalizacije, te učestvuje u izradi i implementaciji internih procedura vezanih za informacionu bezbednost i druge ICT aspekte; prati tehnološki razvoj i učestvuje u planiranju i usklađivanju tehnoloških projekata; pruža podršku u obavljanju elektronskog poslovanja i administrira korisnike Ministarstva; učestvuje u razvoju i održavanju interneta i eDMS sistema, te u utvrđivanju kriterijuma za nabavku i korišćenje informatičke opreme i softvera; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
144.	Savjetnik/ca III • najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; • fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili prirodnih nauka - primijenjeno računarstvo; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Održava računarsku i mrežnu infrastrukturu u Ministarstvu; sprovodi procedure otvaranja, ažuriranja i ukidanja korisničkih naloga; administrira i implemetira eDMS u Ministarstvu; sprovodi obuke zaposlenih za korišćenje računara i primjenu tehnologije u radu; pruža podršku zaposlenima za korišćenje računarske opreme i informacionog sistema; kreira naloge na domenu; sprovodi obuku za korišćenje informacionog sistema u Ministarstvu; ažurira podatake na portalu eUprave; ažurira podatke na portalu OpenData; sarađuje sa ministarstvom nadležnim za računarsku i mrežnu infrastrukturu Ministarstava; učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; obavlja poslove koji se odnose na evidenciju informatičke opreme; vrši druge poslove iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

Član 27

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28

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

Član 29

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga br. 01-011/25-3095/1 od oktobra 2025. godine, br. 15-011/25-3697/1 od 26.11.2025. godine i br. 15-011/25-1636/9 od 04.06.2026. godine.

Član 30

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

Broj: 133-011/26-3324/1

Podgorica, 25.09.2026. godine

MINISTARKA

Naida Nišić