

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA JAVNE
UPRAVE**

oktobar, 2020.godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br.78/18), na predlog ministarke javne uprave, Vlada Crne Gore, na sjednici od 2020. godine, utvrdila je

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave br.01-111/19-1645 od 25.03.2019. godine i broj 01-100/20-72 od 14.01.2020. godine, broj: 01-100/20-2137 od 15.05.2020.godine:

U članu 2 tačka "3.3." **briše se**.

Tačke "3.4.; 3.4.1.; 3.4.2.; 3.5.; 3.6.", postaju tačke **"3.3.; 3.3.1.; 3.3.2.; 3.4.; 3.5."**

U tački 5.3. poslije riječi "sa nevladinim organizacijama" dodaju se riječi **„i praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija“**.

Poslije tačke 5.3. dodaju se podtačke koje glase:

„5.3.1. Odsjek za saradnju sa nevladinim organizacijama“

„5.3.2. Odsjek za praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija“.

U tački 9 podtačka 9.2. riječi „i javne nabavke“, **brišu se**.

Poslije podtačke 9.2. dodaje se podtačka 9.3. koja glasi **„Biro za javne nabavke“**.

Član 2

U članu 5 tačka "3." poslije riječi "monitoring mreže sa ciljem identifikacije", riječ "incidenta" **zamjenjuje se** riječima **"eventualnih problema i nedostataka i unapređenje bezbjednosti iste"**.

U tački 3.1.1. riječi "planiranja potreba za licencama za sve sistemске softvere", **brišu se**.

U tački 3.2. poslije riječi "izvještaja i informacija iz djelokruga Direkcije", dodaju se riječi **"planiranja potreba za licencama za sve sistemске softvere"**.

Tačka "3.3." **briše se**.

Tačke "3.4.; podtačke 3.4.1.; 3.4.2.; i tačke 3.5. i 3.6.", postaju tačke **"3.3.; podtačke 3.3.1.; 3.3.2.; i tačke 3.4. i 3.5."**

Član 3

U članu 7 tačka "5." poslije riječi "razvoj i unapređenje kvaliteta rada javne uprave", dodaju se riječi **"priprema propisa koji uređuju postupak sprovođenja javne rasprave i praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija"**.

Tačka 5.3. mijenja se i glasi **„U Direkciji za saradnju sa nevladinim organizacijama i praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa koji uređuju postupak sprovođenja javne rasprave i praćenje**

kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija; priprema godišnjih izvještaja o javnim raspravama, organizovanje koordinacionih sastanaka i aktivnosti na izgradnji kapaciteta državnih službenika o standardima javnih rasprava u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima; pripremu i praćenje sprovođenja strateškog dokumenta Vlade Crne Gore u oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama i unaprjeđenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO i odgovarajućeg akcionog plana; saradnja sa ministarstvima i drugim državnim organima u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta i priprema odluka Vlade iz ove oblasti; pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori; priprema mišljenja na pitanja iz ovih oblasti; tehnička podrška u vezi sprovođenja postupka predlaganja i imenovanja članova Savjeta za saradnju organa državne uprave i nevladinih organizacija i obavljanje administrativnih poslova za Savjet; praćenje relevantnih događanja u Evropi i svijetu u vezi sa radom, djelovanjem i odnosima NVO-a sa državnim institucijama, kao i modelima međusektorske saradnje; pripremu, štampanje i objavljivanje priručnika, izvještaja i drugih publikacija radi informisanja javnosti o pitanjima iz nadležnosti Direkcije, kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije“.

Poslije tačke „5.3.“ dodaju se dvije podtačke koje glase:

„5.3.1. U **Odsjeku za saradnju sa NVO** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i praćenje sprovođenja strateškog dokumenta Vlade Crne Gore u oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama i unaprjeđenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO i odgovarajućeg akcionog plana; prikupljanje podataka i izvještavanje o realizaciji mjera Akcionog plana za poglavlje 23 koje se odnose na NVO; priprema mišljenja na pitanja iz ove oblasti; pripreme nacрта odluke koju razmatra i usvaja Vlada o prioritenim oblastima od javnog interesa u kojima će se finansirati projekti NVO u određenoj godini i iznosima potrebnim za njihovu realizaciju; kreiranje liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata NVO; prikupljanje podataka o finansijskoj podršci projektima NVO i pripremu izvještaja za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; izrada Izvještaja o učešću predstavnika nevladinog sektora uključenih u rad radnih grupa koje formiraju organi državne uprave; tehnička podrška u vezi sa sprovođenjem postupka predlaganja i imenovanja članova Savjeta za saradnju organa državne uprave i nevladinih organizacija i obavljanje administrativnih poslova za Savjet; praćenje relevantnih događanja u Evropi i svijetu u vezi sa radom, djelovanjem i odnosima NVO-a sa državnim institucijama, kao i modelima međusektorske saradnje; saradnju sa NVO koje se bave projektima lica sa invaliditetom i pitanjima socijalne inkluzije; pripremu, štampanje i objavljivanje priručnika, izvještaja i drugih publikacija radi informisanja javnosti o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka“.

„5.3.2. U **Odsjeku za praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa koji uređuju postupak sprovođenja javne rasprave i praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona; priprema godišnjih izvještaja o javnim raspravama, organizovanje koordinacionih sastanaka i aktivnosti na izgradnji kapaciteta državnih službenika o standardima javnih rasprava u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima; priprema mišljenja o kvalitetu izvještaja o rezultatima javnih rasprava i poštovanju standarda utvrđenih propisima koji regulišu ovu oblast; kontinuirana saradnja sa organom za upravljanje kadrovima u vezi o održavanja obuka za ministarstva u cilju jačanja kadrovskih kapaciteta za primjenu standarda javnih rasprava u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima; kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka“.

Član 4

U članu 11 tačka “9.2.” riječi “i javne nabavke”, i riječi “javne nabavke”, **brišu se**.

Poslije tačke „9.2.“ dodaje se podtačka „9.3.“ koja glasi:

„U **Biro za javne nabavke** vrši se poslovi koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki i dostavljanje nadležnim organima; izdavanje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; sprovođenje postupaka nabavki propisanih zakonom; vođenje evidencije javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; poslove u vezi sa realizacijom postupka javne nabavke, i druge poslove iz nadležnosti Biroa.

Član 5

U članu 12 stav 1 broj “122” zamjenjuje se brojem “**117**”.

Radno mjesto pod rednim brojem 22 mijenja se i glasi:

22.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za nadzor VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka–pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje engleskog jezika - nivo kvalifikacija B1.	1	Vrši nadzor nad primjenom propisa iz nadležnosti Direkcije i analizira posljedice utvrđenog stanja radi preduzimanja mjera; prati ispunjenost uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine, priprema mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni odredaba propisa; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa iz oblasti lokalne samouprave; priprema akte za pokretanje postupka ocjene ustavnosti opštih akata; priprema predlog odgovora na amandmane poslanika na predloge zakona iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi nacрта i predloga propisa iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	---

Radno mjesto pod rednim brojem 30 u koloni opis poslova riječi “povezane sa sistemskom IT infrastrukturom; planira edukaciju i osposobljavanje zaposlenih u Odsjeku; planira potrebe za licencama za sve sistemske softvere”, **brišu se** i poslije riječi “organizuje, koordinira sve aktivnosti” dodaju se riječi “**nad poslovima administracije servera elektronske pošte, domena servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, pristupa i ostalim servisima u cilju pravovremenog i efikasnijeg rada, kao i informacione bezbjednosti istih**”, poslije riječi “kao i drugih procedura i evidencija u Direkciji”, dodaju se riječi “**planira edukaciju i osposobljavanje zaposlenih u Odsjeku**”.

Radno mjesto pod rednim brojem 34 u koloni opis poslova poslije riječi “razvoja sistema i infrastrukture državnih organa”, dodaju se riječi “**kao i mjera informacione bezbjednosti na istim**”, i poslije riječi “obezbjeduje hardverske uslove i uslove informacione bezbjednosti za rad Jedinstvenog informacionog sistema”, dodaju se riječi “**“obavlja poslove informacione bezbjednosti i predstavlja kontakt tačku za akreditaciju informacionih sistema i implementaciju standarda informacione bezbjednosti**”.

Radno mjesto pod rednim brojem 38 u koloni opis poslova poslije riječi “ u pripremi podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije”, dodaju se riječi “**planira potrebe za licencama za sve systemske softvere**”.

Radno mjesto pod rednim brojevima “39 i 40”, zamjenjuje se rednim brojem “**39**” i u koloni broj izvršilaca, “2”, zamjenjuje se brojem “1”.

Radno mjesto pod rednim brojem “**40**”, **mijenja se i glasi:**

40.	Samostalni/a savjetnik/ca II za sistemsku podršku VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema predloge za izradu planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti direkcije; vrši obradu statističkih podataka, koji se koriste prilikom anketiranja organa državne uprave o pitanjima iz nadležnosti direkcije; vodi evidenciju o pruženoj podršci korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; vodi evidenciju o izdatim licencama organima državne uprave za sve systemske softvere; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	---

Naziv organizacione jedinice Direkcija za informatičku bezbjednost i odgovor na kompjuterske incidente (CS/NCIRT), **briše se**.

Radna mjesta pod rednim brojem “42-48”, **brišu se**.

Radna mjesta pod rednim brojem “49-52” postaju radna mjesta pod rednim brojem “**42-45**”.

Radno mjesto pod rednim brojem “53”, postaje radna mjesta pod rednim brojem “**46**”, **i mjenja se i glasi:**

46.	Samostalni/a savjetnik/ca I za portale i servise VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno–matematičkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u razvoju elektronskih usluga; učestvuje u pripremi kataloga usluga elektronske uprave; predlaže mjere za unapređenje kataloga usluga; vodi evidenciju o katalogu elektronskih usluga; priprema stručne osnove za izradu odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, izvještaja i drugih analitičkih materijala koji se odnose na usluge građanima, privredi i drugim organima; učestvuje u aktivnostima promocije elektronskih usluga; analizira podatke dostavljene kroz elektronski sistem i sačinjava informacije; saradnja sa korisnicima elektronskih usluga u cilju kvalitetnog i ažurnog dostavljanja podataka; sačinjava izvještaje na osnovu izvršenih analiza podataka dobijenih iz elektroškog sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	--

Radna mjesta pod rednim brojem "54-79" postaju radna mjesta pod rednim brojem **"47-72"**.

Radno mjesto pod rednim brojem "80", **briše se**.

Radno mjesto pod rednim brojem 81, postaje radno mjesto po rednim brojem **„73“**, i u koloni naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju riječi **"Samostalni/a savjetnik/ca III"**, zamjenjuju se riječima **"Samostalni/a savjetnik/ca II"**, a riječi **"najmanje dvije godine radnog iskustva"**, zamjenjuju se riječima **"najmanje tri godine radnog iskustva"**.

Posije radnog mjesta 73 dodaje se radno mjesto pod rednim brojem **„74“ koje glasi:**

74.	Viši/a savjetnik/ca III za izvještavanje o sprovedenim mjerama iz Akcionog plana i podršku radu Savjeta za reformu javne uprave VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI ili VII nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije, u skladu sa detaljnim uputstvima pretpostavljenih; prikuplja i obrađuje podatke za izradu izvještaja o sprovedenim mjerama iz Akcionog plana; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Savjeta za reformu javne uprave; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	---

Radno mjesto pod rednim brojem "82" postaje radno mjesto pod rednim brojem **"75"**, i u koloni opis poslova poslije riječi **"unaprjeđivanje i razvoj nevladinih organizacija"**, dodaju se riječi **"ovlašćeno službeno lice za upravni postupak iz nadležnosti Direkcije"**.

Radno mjesto pod rednim brojem "83" postaje radno mjesto pod rednim brojem **"76"**.

Radno mjesto pod rednim brojem "84", **briše se**.

Radna mjesta pod rednim brojem "85-86" postaju radna mjesta pod rednim brojem **"77-78"**

Naziv organizacione jedinice **"Direkcija za saradnju sa nevladinim organizacijama"**, zamjenjuje se riječima **"Direkciji za saradnju sa nevladinim organizacijama i praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija"**.

Radno mjesto pod rednim brojem 87, postaje radno mjesto pod rednim brojem **„79“** i u koloni opis poslova poslije riječi **"prati usavršavanje kontakt osoba zaduženih za saradnju sa nevladinim organizacijama, planira,"** dodaju se riječi **"priprema propise koji uređuju postupak sprovođenja javne rasprave i praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija; koordinira pripremom godišnjih izvještaja o javnim raspravama, organizovanjem koordinacionih sastanaka i aktivnosti na izgradnji kapaciteta državnih službenika o standardima javnih rasprava u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima"**.

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 79 dodaje se naziv organizacione jedinice **„Odsjek za saradnju sa nevladinim organizacijama"**, i dodaju se dva radna mjesta pod rednim brojem **„80-81"** koja glase:

80.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika - nivo B1 i poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja poslove iz djelokruga rada Odsjeka, priprema akte kojima Ministarstvo usmjerava i usklađuje poslove organa državne uprave u vezi sa pitanjima razvoja NVO, priprema izvještaje o napretku u realizaciji relevantnih akcionih planova i drugih dokumenata, priprema izvještaje o radu Odsjeka, učestvuje u organizaciji sastanaka i tijela u vezi sa razvojem NVO, Savjeta za saradnju sa NVO; u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima ostvaruje saradnju koja se odnosi na sprovođenje obuka u dijelu saradnje s državnim organima i NVO, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
81.	Samostalni/a savjetnik/ca I za saradnju sa NVO VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa opštim uputstvima pretpostavljenih; priprema informacije, učestvuje u pripremi akata kojima Ministarstvo usmjerava i usklađuje poslove organa državne uprave u vezi sa pitanjima razvoja NVO; saradnja sa NVO koje se bave projektima lica sa invaliditetom i pitanjima socijalne inkluzije; priprema izvještaje o napretku u realizaciji relevantnih akcionih planova i drugih dokumenata; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; prikuplja podatke i dokumentaciju za rad Savjeta za saradnju organa državne uprave i NVO; učestvuje u organizaciji sastanaka i tijela u vezi sa razvojem NVO; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Radna mjesta pod rednim brojevima "88 i 89", **brišu se**.

Radno mjesto pod rednim brojem 90, postaje radno mjesto pod rednim brojem „**82**“, i u koloni naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju riječi "Samostalni/a savjetnik/ca III", zamjenjuju se riječima "**Samostalni/a savjetnik/ca II**", a riječi "najmanje dvije godine radnog iskustva", zamjenjuju se riječima "**najmanje tri godine radnog iskustva**".

Radno mjesto pod rednim brojem „91“, postaje radno mjesto pod rednim brojem „**83**“.

Radno mjesto pod rednim brojem "92", **briše se**.

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem „83“, dodaje se naziv organizacione jedinice „**Odsjek za praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija**“, i dodaju se četiri radna mjesta pod rednim brojem „84-87“ koja glase:

84.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje pet	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja poslove iz djelokruga rada Odsjeka, priprema stručnih osnova za izradu propisa koji
-----	--	---	--

	godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika - nivo B1 i poznavanje rada na računaru.		uređuju postupak sprovođenja javne rasprave i praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija; priprema godišnji izvještaj o sprovedenim javnim raspravama; priprema izvještaje o radu Odsjeka; u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima ostvaruje saradnju koja se odnosi na sprovođenje obuka u dijelu saradnje s ministarstvima u oblasti praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
85.	Samostalni/a savjetnik/ca I za kontrolu sprovođenje javnih rasprava VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa opštim uputstvima pretpostavljenih; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa koji uređuju postupak sprovođenja javne rasprave i praćenje kvaliteta sprovođenja javnih rasprava u pripremi zakona i strategija; vrši provjeru kvaliteta dostavljenih izvještaja o sprovedenim javnim raspravama u pripremi zakona i strategija; priprema mišljenja o kvalitetu istih učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja o sprovedenim javnim raspravama; priprema izvještaje o radu Odsjeka; priprema mišljenja o kvalitetu sprovedenih javnih rasprava, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
86.	Samostalni/a savjetnik/ca I za vođenje elektronskih evidencija VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi i ažurira elektronske i druge evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje i daje predloge u kreiranju i vođenju e registara iz nadležnosti Odsjeka; sačinjava izvještaje i analize na osnovu podataka iz registara koje vodi; daje predloge nadležnim organizacionim jedinicama za unapređenje sistema izvještavanja plasiranjem podataka iz nadležnosti Odsjeka; obavlja korespondenciju sa državnim organima i drugim organima državne uprave u vezi prikupljanja i obrade podataka iz registara; priprema informacije i podatke iz djelokruga rada Odsjeka, radi ažuriranja potrebnih internet prezentacija (Portala), uređuje i ažurira internet stranicu Direkcije, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

87.	Samostalni/a savjetnik/ca III za kontrolu sprovođenje javnih rasprava VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učešće u provjeri kvaliteta dostavljenih izvještaja o sprovedenim javnim raspravama u pripremi zakona i strategija; učešće u pripremi mišljenja o kvalitetu istih a kojem konstatuje uočene nedostatke i po potrebi traži dodatna pojašnjenja u cilju usaglašavanja sa propisanim standardima; učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o sprovedenim javnim raspravama, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	---

Radna mjesta pod rednim brojem "93-107" postaju radna mjesta pod rednim brojem **"88-104"**.

Radno mjesto pod rednim brojem 108, **briše se**.

Radno mjesto pod rednim brojem "109" postaje radno mjesto pod rednim brojem **"105"**.

Radno mjesto pod rednim brojem 110, **briše se**.

Radna mjesta pod rednim brojem "111-116" postaju radna mjesta pod rednim brojem **"106-111"**.

Radno mjesto pod rednim brojem „117“, postaje radno mjesto pod rednim brojem „**112**“, i u koloni naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju riječi "Viši/a referent/kinja", zamjenjuju se riječima **"Samostalni/a referent/kinja"**, a riječi "najmanje dvije godine radnog iskustva", zamjenjuju se riječima **"najmanje tri godine radnog iskustva"**.

Radno mjesto pod rednim brojem 118, postaje radno mjesto pod rednim brojem „**113**“, i u koloni opis poslova riječi "kontrolirše javne nabavke", **brišu se**.

Radno mjesto pod rednim brojem "119" postaje radna mjesta pod rednim brojem **"114"**.

Radna mjesta pod rednim brojem "120-121" **brišu se**.

Radno mjesto pod rednim brojem 122, postaje radno mjesto pod rednim brojem „**115**“, i u koloni naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju riječi "Viši/a referent/kinja", zamjenjuju se riječima **"Samostalni/a referent/kinja"**, a riječi "najmanje dvije godine radnog iskustva", zamjenjuju se riječima **"najmanje tri godine radnog iskustva"**.

Radno mjesto pod rednim brojem "123" postaje radno mjesto pod rednim brojem **"116"**.

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem **"116"** dodaje se naziv organizacione jedinice „**Biro za javne nabavke**“, i dodaju se četiri radna mjesta koja glase:

	Šef/ica		
117.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Biroom; vrši poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje

	državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računar.		zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, vrši administrativne poslove vezane za elektronski sistem javnih nabavki, vrši razmjenu informacija sa drugim državnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
118.	Samostalni/a savjetnik/ca I – službenik/ca za javne nabavke -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računar.	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, 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, prati realizaciju ugovora zaključenih u postupku nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
119.	Samostalni/a savjetnik/ca II – službenik/ca za javne nabavke VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računar.	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, 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, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Biroa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

120.	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na postupak nabavki propisanih zakonom; vodi evidencije ugovora o javnim nabavkama; učestvuje u izradi plana javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	--

Član 5.

Raspored službenika saglasno odredbama ovog Pravilnika izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 6.

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

Broj: -----

Podgorica, oktobar 2020.godine

Suzana Pribilović

MINISTARKA