

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA**

Podgorica, mart 2019. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18), člana 17 i člana 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 87/18,2/19), na predlog ministra rada i socijalnog staranja, Vlada Crne Gore na sjednici od _____ godine, utvrdila je

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA**

Član 1

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Ministarstva rada i socijalnog staranja su:

1. Direktorat za rad

- 1.1. Direkcija za radne odnose
- 1.2. Direkcija za poslove zaštite i zdravlja na radu

2. Direktorat za tržište rada i zapošljavanje

- 2.1. Direkcija za tržište rada i zapošljavanje
- 2.2. Direkcija za profesionalne kvalifikacije i uključenost na tržištu rada

3. Direktorat za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu

- 3.1. Direkcija za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu
- 3.2. Direkcija za drugostepeni upravni postupak

4. Direktorat za socijalno staranje i dječju zaštitu

- 4.1. Direkcija za zaštitu djece i mladih
- 4.2. Direkcija za zaštitu odraslih i starijih lica
- 4.3. Direkcija za razvoj usluga
- 4.4. Direkcija za drugostepeni postupak

5. Direktorat za informatiku i analitičko-statističke poslove

- 5.1. Direkcija za informatiku
- 5.2. Direkcija za analitičko statističke poslove

6. Direktorat za evropske integracije, programiranje, implementaciju EU fondova i međunarodnu saradnju

- 6.1. Direkcija za evropske integracije
- 6.2. Direkcija za programiranje i implementaciju EU fondova

7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

8. Kabinet ministra

9. Služba za opšte, kadrovske i kancelarijske poslove

10. Služba za finansijske poslove

Član 3

1. U Direktoratu za rad obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i unapređivanje sistema za oblast radnog zakonodavstva; normativno pravne poslove iz oblasti rada; praćenje i primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti rada; neposrednu saradnju sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU; pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu u oblasti radnih odnosa, evropske integracije, poslove programiranja i implementacije projekata finansiranih iz fondova EU; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona; ostvarivanje saradnje sa odgovarajućim udruženjima poslodavaca i sindikatom u pripremi kolektivnih ugovora i učestvovanje u socijalnom dijalogu; saradnju sa NVO u dijelu zaštite i zdravlja na radu; drugostepeni upravni postupak – postupanje po žalbama izjavljenim na rješenja Fonda rada i inspektora rada; priprema izvještaja, analiza i informacija u oblasti rada.

1.1 U Direkciji za radne odnose obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта, odnosno predloga zakona iz oblasti radnog zakonodavstva i propisa koji se donose na osnovu tih zakona; praćenje i primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti rada; neposrednu saradnju sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU; pripremu informacija i izvještaja u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu u oblasti radnih odnosa; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona; davanje mišljenja na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa; ostvarivanje saradnje sa odgovarajućim udruženjima poslodavaca i sindikatom u pripremi kolektivnih ugovora i učestvovanje u socijalnom dijalogu; praćenje stanja i proučavanje promjena od interesa za sprovođenje politike u oblasti radnih odnosa; ostvarivanje saradnje sa NVO; vođenje registra Opšteg i granskih kolektivnih ugovora, registra sindikalnih organizacija, registra reprezentativnih organizacija Udruženja poslodavaca, registra reprezentativnih sindikata, registra socijalnih savjeta i 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.

1.2. U Direkciji za poslove zaštite i zdravlja na radu obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje i podsticanje razvoja zaštite i zdravlja na radu; pripremu propisa u oblasti zaštite i zdravlja na radu; praćenje i primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; davanje mišljenja u vezi primjene propisa u oblasti zaštite i zdravlja na radu; pripremu stručne osnove za izradu nacionalnog programa razvoja zaštite i zdravlja na radu i praćenje njegovog ostvarivanja; 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; pružane stručne pomoći u oblasti zaštite i zdravlja na radu zaposlenih; priprema metodologije za obavljanje poslova pregleda i ispitivanja u oblasti zaštite i zdravlja na radu; prikupljanje i analiziranje podataka o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i oboljenjima u vezi sa radom; organizovanje i polaganje stručnih ispita za sticanje zvanja stručnog lica za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu; obradu materijala i pripremu odobrenja za rad

ovlaštenim organizacijama za poslove zaštite i zdravlja na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog ministarstva; vođenje registara o ovlaštenim organizacijama za oblast zaštite i zdravlja na radu koje obavljaju djelatnost po odobrenju ovog ministarstva i vršenje nadzora nad njihovim radom; vođenje registara o licima koja su položila stručni ispit za sticanje zvanja stručnog lica u organizaciji ovog ministarstva; pripremanje informacija, izvještaja i analiza iz oblasti zaštite i zdravlja na radu, obradu dokumentacionog materijala; obavljanje informaciono-dokumentacione djelatnosti u oblasti zaštite zaposlenih; podsticanje obrazovanja i razvijanje kulture rada u oblasti zaštite i zdravlja na radu, informisanje javnosti o stanju zaštite i zdravlja na radu; ostvarivanje saradnje sa NVO.

Član 4

2. U Direktoratu za tržište rada i zapošljavanje obavljaju se poslovi koji se odnose na: kreiranje, praćenje i unapređenje politike zapošljavanja i tržišta rada; normativno pravne poslove iz ove oblasti; davanje stručnih mišljenja u vezi primjene zakona; sprovođenje postupka za izdavanje dozvola za rad agencijama za zapošljavanje; proučavanje pojava od interesa za sprovođenje utvrđene politike i funkcionisanje tržišta rada; stimulisanje i podršku politici tržišta rada, izradu, sprovođenje, praćenje, kontrolu i izvještavanje nacionalne politike razvoja tržišta rada u skladu sa preporukama i smjernicama EU; praćenje i razvijanje indikatora ostvarivanja politike tržišta rada; horizontalnu komunikaciju u vezi sa uticajem drugih resornih politika na tržište rada i zapošljavanje; primjenu zakona kojim se uređuje priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; praćenje sistema obrazovanja odraslih sa aspekta uključenosti na tržište rada; drugostepeni upravni postupak u ostvarivanju prava iz oblasti zapošljavanja i osiguranja od nezaposlenosti kao i profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom; pripremu predloga za utvrđivanje godišnjeg broja dozvola za privremeni boravak i rad stranaca (godišnja kvota); učešće u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na programe i/ili projekte finansirane iz fondova EU iz djelokruga Direktorata; ostvarivanje saradnje sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, Ministarstvom prosvjete i drugim institucijama, nevladinim organizacijama i drugim asocijacijama; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja.

2.1. U Direkciji za tržište rada i zapošljavanje obavljaju se poslovi koji se odnose na: kreiranje politike zapošljavanja i tržišta rada; pripremu nacрта, odnosno predloga zakona iz oblasti zapošljavanja 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 zapošljavanja i osiguranja od nezaposlenosti kao i profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom, primjenom tih propisa; praćenje primjene konvencija iz ove oblasti; unapređenje sistema zapošljavanja i rješavanje pitanja nezaposlenosti; stimulisanje i podršku politici tržišta rada; izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; pripremu predloga za utvrđivanje godišnjeg broja dozvola za privremeni boravak i rad stranaca (godišnja kvota); ostvarivanje saradnje sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i drugim institucijama koje imaju uticaja na tržište rada; nevladinim organizacijama i drugim asocijacijama.

2.2. U Direkciji za profesionalne kvalifikacije i uključenost na tržištu rada obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта, odnosno predloga zakona kojim se uređuje priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; nadležnosti nacionalnih koordinatora za postupke priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; rad Centra za pomoć u vezi pružanja informacija o postupcima za priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; učestvovanje u izradi propisa iz oblasti obrazovanja odraslih, stručnog obrazovanja i nacionalnih stručnih

kvalifikacija; donošenje programa obrazovanja odraslih i standarda zanimanja; učestvovanje u izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; saradnju sa ministarstvima, Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, Centrom za stručno obrazovanje, Univerzitetom Crne Gore, nevladinim organizacijama i drugim tijelima i asocijacijama.

Član 5

3. U Direktoratu za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu obavljaju se poslovi koji se odnose na: kreiranje i utvrđivanje politike penzijskog sistema i oblasti boračke i invalidske zaštite sa vršenjem nadzora nad njenim sprovođenjem; praćenje stanja i proučavanje pojava od interesa za sprovođenje utvrđene politike i funkcionisanje sistema penzijskog i invalidskog osiguranja i oblasti boračke i invalidske zaštite; vođenje politike penzijskog sistema u skladu sa međunarodnim standardima sa ciljem da se obezbijedi fiskalna održivost sistema u skladu sa materijalnim mogućnostima Crne Gore; uspostavljanje dugoročno održivog sistema kojim bi se obezbijedila veća materijalno-socijalna sigurnost korisnika prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i oblasti boračke i invalidske zaštite; izradu analiza, izvještaja, informacija, studija i programa kao stručnu osnovu za utvrđivanje i sprovođenje politike penzijskog i invalidskog osiguranja; neposredni nadzor nad primjenom zakona, drugih propisa i opštih akata iz ove oblasti, a posebno nad radom Fonda PIO; pripremu i zaključivanje međunarodnih bilateralnih sporazuma o socijalnom osiguranju; saradnju sa međunarodnim i drugim organizacijama u cilju sinhronizacije ovog sistema sa smjernicama i standardima EU; poslove drugostepenog upravnog postupka u postupku ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite; obezbjeđivanje zaštite boraca, vojnih invalida, porodica palih boraca, civilnih invalida rata, članova njihovih porodica i drugih poslova u skladu sa propisima iz ove oblasti; stručnu obradu pitanja i problema od značaja za boračku i invalidsku zaštitu sa ciljem unapređivanja ove zaštite; stručna mišljenja o primjeni propisa; pripremu analiza, informacija i izvještaja; nadzor nad radom prvostepenih organa; saradnju sa nevladinim organizacijama i drugim asocijacijama zainteresovanim za ovu problematiku.

3.1. U Direkciji za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu obavljaju se poslovi koji se odnose na: iniciranje i predlaganje politike razvoja penzijskog sistema u skladu sa međunarodnim standardima; praćenje stanja i proučavanje pojava od interesa za sprovođenje utvrđene politike i funkcionisanje sistema penzijskog i invalidskog osiguranja; pripremanje predloga za donošenje nacrti i predloga zakona, kao i podzakonskih i drugih akata koji se donose na osnovu Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju; praćenje i proučavanje uporednih sistema penzijskog i invalidskog osiguranja; vršenje neposrednog nadzora nad primjenom Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju, drugih propisa i opštih akata iz ove oblasti, a posebno nad radom Fonda PIO; pripremanje analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u oblasti penzijskog invalidskog osiguranja; izradu analiza, izvještaja, informacija, studija i programa kao stručne osnove za utvrđivanje i sprovođenje politike penzijskog i invalidskog osiguranja; proučavanje i predlaganje modela višestubnog sistema penzijskog i invalidskog osiguranja; razvijanje i korišćenje računarskih (aktuarskih) modela i vršenje statističko-analitičkih poslova za projektovanje penzijskih prihoda i rashoda i finansijsku, odnosno, aktuarsku analizu različitih mjera (mijenjanje starosnih granica, način usklađivanja i smanjenja stopa doprinosa); analiziranje demografskih kretanja i kretanja na tržištu rada i tržištu kapitala i s tim u vezi vršenje analiza na kratki, srednji i dugi rok, predlaganje adekvatnih mjera u oblasti politike penzijskog osiguranja u cilju stvaranja njegove finansijske održivosti; pripremanje analiza, informacija i stručnih mišljenja u vezi primjene sporazuma o socijalnom osiguranju i preporuka međunarodnih organizacija koji se odnose na penzijsko i invalidsko osiguranje, pripremanje zakona, podzakonskih i drugih akata iz oblasti boračke i invalidske zaštite; pripremanje analiza, informacija, izvještaja i davanje stručnih mišljenja iz ove oblasti kako za pojedince tako i institucije; praćenje stanja i primjenu propisa u oblasti boračke i invalidske

zaštite; vršenje nadzora nad zakonitošću rada u prvostepenom upravnom postupku koji u skladu sa zakonom obavljaju nadležni organi lokalne samouprave kao prenešene poslove; postupanje po zahtjevima za ponavljanje postupka; postupanje po presudama Upravnog i Vrhovnog suda Crne Gore; davanje odgovora na tužbu nadležnim sudovima bilo u parničnom ili vanparničnom postupku pokrenutom od strane pojedinca korisnika prava iz ove oblasti; pripremanje i stručna obrada upravnih predmeta za rad prvostepene i drugostepene ljekarske komisije nadležne za utvrđivanje procenta vojnog invaliditeta, dodatka za njegu i pomoć od strane drugog lica i ortopedskog dodatka; obezbjeđivanje zaštite boraca, vojnih invalida, porodica palih boraca, civilnih invalida rata, članova njihovih porodica i drugih poslova u skladu sa propisima iz ove oblasti; saradnju sa nevladinim sektorom, odgovarajućim asocijacijama zainteresovanim za ovu problematiku i drugim subjektima od interesa za Crnu Goru.

3.2. U Direkciji za drugostepeni upravni postupak obavljaju se poslovi koji se odnose na: rješavanje u drugostepenom upravnom postupku; davanje nalaza, ocjene i mišljenja o predmetima koji se odnose na ocjenu radne sposobnosti i tjelesno oštećenje; vršenje revizije ocjene, nalaza i mišljenja prvostepene invalidske komisije koji se odnose na ocjenu radne sposobnosti, tjelesno oštećenje i tuđu pomoć i njegu; vršenje neposrednog pregleda osiguranika po izjavljenim žalbama; predlaganje mjera za unapređenje postupka i obavljanje drugih poslova shodno propisima o vođenju upravnog postupka; rješavanje u drugom stepenu o pravima osiguranika iz penzijskog i invalidskog osiguranja ostvarenih u inostranstvu (revizija prvostepenih rješenja, odlučivanje po žalbama i zahtjevima za ponavljanje postupka, odgovori na tužbe i dr); izradu analiza, informacija i izvještaja iz ove oblasti.

Član 6

4. U Direktoratu za socijalno staranje i dječju zaštitu obavljaju se poslovi koji se odnose na: zaštitu pojedinca; porodice; djeteta: bez roditeljskog staranja, čiji roditelj nije u stanju da se o njemu stara, sa smetnjama i teškoćama u razvoju, sa problemima u ponašanju, koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, koje je žrtva zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i eksploatacije ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva, žrtva trgovine ljudima, kojem roditelji nijesu saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava koje se zatekne van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja; trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; mlado lice: koje je bilo dijete bez roditeljskog, kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; odraslo i staro lice: sa invaliditetom, koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, koje je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva, žrtva trgovine ljudima, koje je beskućnik, trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život i odraslog lica kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; praćenje primjene propisa, dokumenata i međunarodnih dokumenta; priprema nacрта i predloga propisa i drugih akata; rješavanje u drugostepenom upravnom postupku o pravima iz oblasti socijalne i dječje zaštite, porodičnih odnosa, prava na povlastice na putovanja lica sa invaliditetom; kao i na osnovu drugih propisa iz kojih proizilazi nadležnost za vođenje postupka; razvoj usluga socijalne i dječje zaštite, izdavanje, obnavljanje, suspenziju i oduzimanje licence za ustanove i druge oblike organizovanja u oblasti socijalne i dječje zaštite; poslove iz oblasti analitike, planiranja i pripreme analiza, informacija i izvještaja o finansijskim tokovima koji služe kao osnova u izradi projekcije potrebnih sredstava za finansiranje godišnjih potreba i obaveza i investicionih ulaganja u oblastima socijalne i dječje zaštite; izradu izvještaja i statistika o korišćenju sredstava iz

oblasti socijalne i dječje zaštite i njihovo generisanje unutrašnjim i spoljnim entitetima; programiranje, sprovođenje i nadgledanje prioriteta/mjera koji su vezani za socijalnu inkluziju; u okviru Operativnog programa IPA IV komponente (IPA I finansijska perspektiva); u okviru programa iz IPA II perspektive i priprema dokumentacije i informacija neophodnih za efikasnu implementaciju programa EU podrške u referentnom sektoru; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; ostvarivanje saradnje sa UN agencijama i drugim međunarodnim institucijama, sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima.

4.1. U Direkciji za zaštitu djece i mladih obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; praćenje i pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Savjet za prava djeteta; zaštitu djeteta: bez roditeljskog staranja, čiji roditelj nije u stanju da se o njemu stara, sa smetnjama i teškoćama u razvoju, sa problemima u ponašanju, koje zlorabljiva alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, koje je žrtva zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i eksploatacije ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva, žrtva trgovine ljudima, kojem roditelji nijesu saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava koje se zatekne van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja; trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; mlado lice: koje je bilo dijete bez roditeljskog, kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; vođenje evidencije podnosioca zahtjeva za usvojenje i djece podobne za usvojenje, kao i sprovođenje postupka davanja saglasnosti za usvojenje između stranog državljanina kao usvojioca i domaćeg državljanina kao usvojenika; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima.

4.2. U Direkciji za zaštitu odraslih i starijih lica obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; praćenje i pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; obavljaju se stručni i administrativni poslovi za Savjet za brigu o licima sa invaliditetom; zaštita odraslog i starijeg lica sa invaliditetom; koje zlorabljiva alkohol, drogu ili druga opojna sredstva; koje je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva; žrtva trgovine ljudima; koje je beskućnik; trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život i odraslog lica kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; obavljanje poslove evidencije zahtjeva za dodjelu jednokratne novčane pomoći i njihovu obradu, pribavljanje nalaza i mišljenja i prosleđivanje na odlučivanje i plaćanje i vođenje evidencije ostalih socijalnih davanja; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, organizacijama civilnog društva i građanima; programiranje, sprovođenje i nadgledanje prioriteta/mjera koji su vezani za socijalnu inkluziju; u okviru Operativnog programa IPA IV komponente (IPA I finansijska perspektiva); u okviru programa iz IPA II perspektive priprema dokumentacije i informacija neophodnih za efikasnu implementaciju programa EU podrške u referentnom sektoru; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom.

4.3. U Direkciji za razvoj usluga obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u oblasti usluga i predlaganje mjera za unapređenje ove oblasti; pripremanje analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u oblasti usluga; praćenje i pripremu propisa i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu konkursa za razvoj usluga; monitoring usluga; sprovođenje finansijske analize i izradu finansijskog predloga investiranja u ovoj oblasti; izučavanja uticaja ekonomskih i socijalnih mjera u oblasti usluga i predlaganje mjera za unapređenje usluga; sprovođenje finansijske analize i izrade finansijskog predloga investiranja (analiza troškova usluga i troškova sistema, priprema finansijskih predloga za postojeće i buduće usluge); informisanje pružaoca usluga i lokalnih samouprava; analizu godišnjih potreba lokalnih zajednica; obezbjeđenje izvještaja o radu, izvještaja o finansijskom poslovanju za prethodnu godinu i programa rada za tekuću godinu ustanova socijalne i dječje zaštite; pripremu informacija i vođenje evidencije o sprovođenju postupaka javnih nabavki javnih ustanova socijalne i dječje zaštite; analizu postojećih kapaciteta i potreba za uvođenjem novih usluga u cilju identifikovanja potreba za uvođenjem novih usluga; praćenje vremenskog važenja ugovora o ustupanju i stanja ustupljenih objekata za potrebe uspostavljanja usluga; saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organizacijama civilnog društva, organima lokalne samouprave, građanima i drugim subjektima u oblasti razvoja usluga; poslove izdavanja, obnavljanja, suspenzije i oduzimanja licence ustanovama i drugim oblicima organizovanja u oblasti socijalne i dječje zaštite; odlučivanje o zahtjevu za izdavanje, obnavljanje, suspenziji i oduzimanju licence za obavljanje djelatnosti u prvom stepenu; rješavanje o žalbi protiv rješenja za izdavanje, obnavljanje i oduzimanje licence za rad; rješavanje o žalbi protiv rješenja o akreditaciji programa obuke; sprovođenje procedure donošenja statuta javnih ustanova i imenovanja članova upravnih odbora javnih ustanova; vođenje evidencije o imovini javnih ustanova socijalne i dječje zaštite.

4.4. U Direkciji za drugostepeni postupak obavljaju se poslovi koji se odnose na: rješavanje u drugostepenom upravnom postupku o pravima iz oblasti socijalne i dječje zaštite, porodičnih odnosa, prava na povlastice na putovanja lica sa invaliditetom; prava utvrđenih Zakonom o izvršenju odluke Ustavnog suda Crne Gore U-I broj 6/16 od 19.aprila 2017.godine, kao i na osnovu drugih propisa iz kojih proizilazi nadležnost za vođenje postupka; obezbjeđenje dokaza u drugostepenom postupku u vidu nalaza, ocjene i mišljenja za ostvarivanje prava na materijalno obezbjeđenje, dodatka za njegu i pomoć, lične invalidnine i naknade zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena kada je potrebno utvrđivanje smetnji u razvoju, nesposobnosti za rad, odnosno invalidnosti; drugostepeni postupak u oblasti inspekcijskog nadzora, predlaganje mjera za unapređenje postupka u ovoj oblasti; učešće u pripremi propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne zaštite i obavljanje drugih poslova shodno propisima o vođenju upravnog postupka; izradu analiza, informacija i izvještaja iz ove oblasti.

Član 7

5. U Direktoratu za informatiku i analitičko-statističke poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje, praćenje i sprovođenje strategije razvoja informacionog sistema Ministarstva; pripremanje predloga akcionih planova i programa za unapređenje i razvoj funkcionisanja informacionog sistema socijalne zaštite; uspostavljanje tehnološke i sigurnosne informatičke infrastrukture u organima i ustanovama socijalne zaštite; analizu informacionog sistema socijalne zaštite; povezivanje informacionih sistema, predlaganje standarda koji će se primjenjivati u razvoju informacionog sistema i utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe informatičke opreme u ustanovama socijalne zaštite; kreiranje, praćenje i unapređenje projekta socijalnog elektronskog kartona; planiranje, uspostavljanje registra korisnika socijalne pomoći i obračun socijalnih davanja; pružanje socijalnih usluga na »on line« način (eHehth) i internet servisa za organe i ustanove socijalne zaštite; uspostavljanje on line servisa građanima iz domena socijalne zaštite; planiranje,

usmjeravanje i nadzor nad razvojem i primjenom informatičkih rješenja u penzionim fondovima, izradu analiza, izvještaja i statistika u skladu sa propisima koji služe kao osnova u izradi projekcije potrebnih sredstava za finansiranje godišnjih potreba i obaveza i investicionih ulaganja Ministarstva.

5.1. U Direkciji za informatiku obavljaju se poslovi koji se odnose na: obradu podataka za prava iz oblasti socijalne, dječje i boračko-invalidske zaštite, mjesečnog obračuna davanja ostvarenih po tim pravima, generisanja izvještaja za tekući obračun: rekapitulara, statistika i spiskova korisnika, formiranja fajlova koji se dostavljaju Pošti radi štampanja uputnica i isplate davanja, dostavljanja spiskova obračunatih korisnika centrima za socijalni rad (CSR) i nadležnim opštinskim službama, dostavljanja svih generesinih izvještaja Direkciji za analitičko-statističke poslove radi objedinjavanja i dalje obrade; održavanja informacionog sistema, pružanja stručne podrške CSR-ima; razvoj informacionog sistema koji se odnosi na: unapređenje i funkcionisanje sistema socijalne zaštite; definisanje poslova uspostavljanja tehnološke i sigurnosne informatičke infrastrukture u ustanovama socijalne zaštite; praćenje sprovođenja projekta socijalnog elektronskog kartona; uspostavljanje registra korisnika socijalne pomoći i socijalnih davanja i pružanje socijalnih usluga na »on line« način (eHehth) i internet servisa za ustanove socijalne zaštite i druge odgovarajuće poslove.

5.2. U Direkciji za analitičko-statističke poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: definisanje procedura za prikazivanje i usvajanja mjesečnih potreba centara za isplatu prava koja nijesu obuhvaćena postojećim informacionim sistemom; obradu zahtjeva centara za isplatu redovnih primanja korisnika iz oblasti socijalne i dječje zaštite; obradu naloga opštinskih sekretarijata nadležnih za boračku i invalidsku zaštitu koji se odnose na prijave i promjene podataka korisnika, ažuriranje tih promjena u IS-u, kontrolu dostavljenih podataka i formiranje naloga za prenos sredstava za sva navedena prava iz oblasti socijalne, dječje i boračko-invalidske zaštite i njihovo dostavljanje Službi za finansijske polove; izradu mjesečnih statistika i rekapitulara koji obuhvataju sva prava sa podacima po opštinama i centrima za socijalni rad za potrebe izrade analiza i istraživanja drugih ministarstava, nevladinih organizacija i institucija, pripremu podataka i aktivno učešće u izradi strategija. Direkcija obavlja poslove iz oblasti analitike i planiranja, pripremu analiza, informacija i izvještaja u vezi sa finansijskim tokovima koji služe kao osnova u izradi projekcije potrebnih sredstava za finansiranje godišnjih potreba i obaveza i investicionih ulaganja Ministarstva u ovim oblastima.

Član 8

6. U Direktoratu za evropske integracije, programiranje, implementaciju EU fondova i međunarodnu saradnju obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva iz procesa pridruživanja i pristupanja EU u oblasti socijalnog sistema; obezbjeđivanje informacija o primjeni Akcionog plana iz oblasti Ministarstva; definisanje donatorskih programa; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenja aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; učešće u praćenju i usklađivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima Evropske unije; pripremanje programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; koordinacija procesa programiranja i pripreme operativnih programa, podnošenje predloga Evropskoj komisiji za izmjenama operativnih programa i upravljanje istim procesom, obezbjeđivanje inputa za određivanje prioriteta/mjera i akcija/aktivnosti operativnih programa, saradnja sa implementacionim tijelima/agencijama u planiranju EU sredstava i nacionalnog kofinansiranja, koordinacija aktivnosti u vezi sa sektorskim monitoring odborom i učešće u njegovom radu, pripremanje izvještaja i praćenje realizacije programa i projekata finansiranih iz sredstava IPA, učešće u izradi projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim tijelima/agencijama i korisničkim institucijama; upravljanje i koordinacija projektima iz nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz IPA sredstava; pripremu informacija o

sp provođenju operativnih programa i projekata; saradnja sa ostalim direktoratima u Ministarstvu.

6.1. U Direkciji za evropske integracije obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja aktivnosti i obaveza Ministarstva iz procesa pridruživanja i pristupanja EU u oblasti socijalnog sistema; obezbjeđivanje informacija o primjeni Akcionog plana iz oblasti Ministarstva; saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU i praćenja aktivnosti ovih organa u procesu pridruživanja EU; učešće u praćenju i usklađivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa odgovarajućim propisima Evropske unije; pripremanje programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti.

6.2. U Direkciji za programiranje i implementaciju EU fondova obavljaju se poslovi koji se odnose na: poslove u procesu programiranja, priprema operativnog programa, podnošenje predloga Evropskoj Komisiji za izmjene u operativnom programu i upravljanje istim procesom, obezbjeđivanje inputa za odgovarajuće prioritete i mjere operativnog programa, saradnja sa implementacionom agencijom u planiranju EU sredstava, nacionalnog kofinansiranja, proces praćenja i sprovođenja - koordinacija aktivnosti u vezi sa sektorskim monitoring odborom i učešće u njegovom radu, pripremanje izvještaja i praćenje realizacije programa i projekata finansiranih iz sredstava IPA, učešće u izradi projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim tijelima/agencijama i korisničkim institucijama; ostali poslovi - upravljanje i koordinacija projektima iz nadležnosti Ministarstva koji se finansiraju iz IPA sredstava; pripremu informacija o sprovođenju operativnih programa i projekata; saradnja sa ostalim direktoratima u Ministarstvu; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom.

Član 9

7. 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 i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; vršenje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; 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.

Član 10

8. U Kabinetu ministra obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno - tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra 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; organizaciju sastanaka ministra; pripremanje materijala za potrebe ministra; pripremu sjednica kolegijuma ministra i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra, pripreme posjeta stranih zvaničnika, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; analiziranje izvještavanja domaćih i stranih medija, pripremanje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih informacija o izvještavanju medija iz nadležnosti ministrastva; organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, na kojima se daju obavještenja javnosti o radu ministra i ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

Član 11

9. U Službi za opšte, kadrovske i kancelarijske poslove 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; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika i namještenika Ministarstva; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskim resursima; razvoj kadrovskih kapaciteta; saradnju sa Upravom za kadrove u sprovođenju postupaka u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, utvrđivanjem sposobnosti, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova; pripremu analiza, informacija i izvještaja o potrebnim sredstvima za program Administracije; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno 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 upravljaju Ministarstvo i ustanove socijalne i dječje zaštite; vođenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača i kurira.

Član 12

10. U Službi za finansijske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu projekcije potrebnih sredstava; izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Ministarstva i organa u sastavu Ministarstva; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; praćenje mjesečnog varanta; javne nabavke; praćenje tendera nabavki u ustanovama socijalne i dječje zaštite i ukupne potrošnje u cilju finansijske održivosti ovih sistema; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja; organizovanje popisa; blagajničko poslovanje i vođenje finansijskih statistika.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva, pored ministra, državnog sekretara i sekretara, utvrduju se sluzbenicka i namjestenicka radna mjesta za 120 izvrsioca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvrš i laca	Opis poslova
1.	Ministar/ka	1	
2.	Državni/a sekretar/ka	1	
3.	Sekretar/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira rad organizacionih jedinica u Ministarstvu; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima Ministarstva i drugim organima; prati izvršavanje obaveza iz programa rada Ministarstva i obaveza prema Vladi i Skupštini; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
DIREKTORAT ZA RAD			
4.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; inicira razvoj sistema radnog zakonodavstva i predlaže mjere za njegovu 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; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
Direkcija za radne odnose			

5.	Načelnik/ca za radne odnose VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti radnih odnosa; prati i proučava sistem radnih odnosa i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje te oblasti; prati i izrađuje predloge propisa iz radnih odnosa u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; učestvuje u pripremi i dogradnji kolektivnih ugovora iz nadležnosti ovog ministarstva; prati pripremu analiza, informacija i izvještaja iz oblasti radnog zakonodavstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I za radne odnose VIII1 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	Neposredno obavlja najsloženije normativno pravne poslove iz oblasti radnog zakonodavstva; 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; radi na pripremi i dogradnji kolektivnih ugovora iz nadležnosti ovog ministarstva; prati i izrađuje predloge propisa iz radnih odnosa u cilju usklađivanja sa odgovarajućim propisima EU; ostvaruje saradnju sa NVO; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravni postupak VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja inspektora rada i po žalbama na rješenja Fonda rada; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 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 - B2 nivo.	1	Obavlja neposrednu i stalnu saradnju sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU; neposredno obavlja najsloženije normativno pravne poslove iz oblasti radnog zakonodavstva; 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 odgovore na žalbe koje se podnose MOR Komitetu za slobodu udruživanja; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.	Samostalni/a savjetnik/ca I za socijalni dijalog VIII1 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.	1	Učestvuje u socijalnom dijalogu sa socijalnim partnerima; vrši obradu zahtjeva; obavlja poslove pripreme i dogradnje kolektivnih ugovora iz nadležnosti ovog ministarstva; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa; priprema stručne osnove za izradu nacrtu propisa iz oblasti radnog zakonodavstva; vodi evidenciju udruženja poslodavaca; prati i usklađuje propise iz radnih odnosa sa odgovarajućim propisima EU; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.	Samostalni/a savjetnik/ca II za socijalni dijalog i kolektivno pregovaranje VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	1	Učestvuje u pripremi propisa iz oblasti radnog zakonodavstva i u socijalnom dijalogu; ostvaruje saradnju sa socijalnim partnerima u pripremi kolektivnih ugovora iz nadležnosti ovog ministarstva; prati i usklađuje propise iz radnih odnosa sa odgovarajućim propisima EU; učestvuje u pripremi materijala za izradu analiza, informacija i izvještaja iz oblasti radnih odnosa i u pripremi mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti radnog zakonodavstva; obavlja registraciju sindikalnih organizacija i reprezentativnih sindikata; vodi evidenciju udruženja poslodavaca i utvrđuje reprezentativnost ovlašćenih udruženja poslodavaca u prvostepenom upravnom postupku; vodi upravni postupak i donosi rješenja u vezi sa sindikalnim organizacijama; izdaje potvrde o upisu u registar sindikalnih i reprezentativnih organizacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B2 nivo.	1	Obavlja saradnju sa MOR-om i drugim međunarodnim organizacijama u cilju sinhronizovanja i dinamiziranja reformskih procesa u ovoj oblasti sa standardima i smjernicama EU; priprema informacije i izvještaje u vezi sa implementacijom ratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu, kao i izvještaje o primjeni neratifikovanih konvencija i preporuka MOR-a u nacionalnom zakonodavstvu i praksi; vodi procedure za potvrđivanje međunarodnih instrumenata MOR-a; učestvuje u pripremi izvještaja Savjetu Evrope o primjeni izmijenjene Evropske socijalne povelje; dostavlja informacije i podatke u vezi žalbi koje se podnose MOR-u, Komitetu za slobodu udruživanja; priprema informacije, izvještaje iz oblasti radnih odnosa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/.
			Učestvuje u izradi predloga propisa iz oblasti radnog

12.	Samostalni/a savjetnik/ca III za radne odnose VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	1	zakonodavstva; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja iz oblasti radnih odnosa; obavlja registraciju Opšteg kolektivnog ugovora i granskih kolektivnih ugovora; obavlja registraciju socijalnih savjeta; vodi Knjigu evidencije izdatih i oduzetih dozvola za rad Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih; obavlja registraciju sindikalnih organizacija i reprezentativnih sindikata; vodi evidenciju udruženja poslodavaca i utvrđuje reprezentativnost ovlašćenih udruženja poslodavaca u prvostepenom upravnom postupku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	Viši/a savjetnik/ca III za radne odnose VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	1	Učestvuje u izradi predloga propisa iz oblasti radnog zakonodavstva; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja iz oblasti radnih odnosa; obavlja registraciju Opšteg kolektivnog ugovora i granskih kolektivnih ugovora; obavlja registraciju socijalnih savjeta; vodi Knjigu evidencije izdatih i oduzetih dozvola za rad Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih; obavlja registraciju sindikalnih organizacija i reprezentativnih sindikata; vodi evidenciju udruženja poslodavaca i utvrđuje reprezentativnost ovlašćenih udruženja poslodavaca u prvostepenom upravnom postupku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za poslove zaštite i zdravlja na radu			
14.	Načelnik/ca za zaštitu i zdravlja na radu VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika – B1 nivo.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; obavlja najsloženije normativno pravne poslove iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prati, proučava i podstiče razvoj zaštite i zdravlja na radu; daje mišljenja u vezi primjene propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; neposredno učestvuje u praćenju i ocjenjivanju stanja zaštite i zdravlja na radu i pripremi stavova za jedinstveno uređenje mjera zaštite i zdravlja na radu koje su regulisane propisima u oblasti zaštite i zdravlja na radu; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti zaštite i zdravlja na radu kao i informacije za javnost o stanju zaštite i zdravlja na radu; obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu i zdravlja na radu		Priprema stručne osnove za izradu nacionalnog programa razvoja zaštite i zdravlja na radu i prati njegovo ostvarivanje; prati i ocjenjuje stanje zaštite i

15.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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 priprema podatke o povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom; pruža stručnu pomoć u oblasti zaštite i zdravlja na radu zaposlenih; priprema metodologije za obavljanje poslova pregleda i ispitivanja u oblasti zaštite i zdravlja na radu; obavlja informaciono-dokumentacione djelatnosti u oblasti zaštite zaposlenih; podstiče obrazovanje i razvijanje kulture rada u oblasti zaštite i zdravlja na radu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u vezi polaganja stručnog ispita i davanja ovlaštenja ovlaštenim organizacijama koje se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu; učestvuje u radu Komisije za polaganje stručnih ispita za sticanje zvanja stručnog lica za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu; vrši obradu zahtjeva i priprema odobrenja za rad ovlaštenim organizacijama za poslove zaštite i zdravlja na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16.	Samostalni/a savjetnik/ca II za zaštitu i zdravlja na radu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u pripremi predloga propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prati, proučava razvoj zaštite i zdravlja na radu; daje mišljenja u vezi primjene propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; učestvuje u radu Komisije za polaganje stručnih ispita za sticanje zvanja stručnog lica za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu; vrši obradu zahtjeva i priprema odobrenja za rad ovlaštenim organizacijama za poslove zaštite i zdravlja na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog ministarstva; vodi upravni postupak i donosi rješenja u vezi polaganja stručnog ispita i davanja ovlaštenja i upis i brisanje iz registra ovlaštenih organizacija koje se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu, kao i druge odluke u upravnom postupku; priprema stručne osnove za izradu nacionalnog programa razvoja zaštite i zdravlja na radu i prati njegovo ostvarivanje; 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; pruža stručnu pomoć u oblasti zaštite i zdravlja na radu zaposlenih; priprema analize, informacije, izvještaje; ostvaruje saradnju sa NVO; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17.	Samostalni/a savjetnik/ca III za zaštitu i zdravlja na radu VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	Učestvuje u prikupljanju i pripremi podataka o povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja i analiza; vrši obradu dokumentacionog materijala; vodi upravni postupak i donosi rješenja u vezi polaganja stručnog ispita i davanja ovlaštenja ovlaštenim organizacijama koje se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu; prati i

	položen stručni ispit za rad u državnim organima.		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; prati primjenu ratifikovanih konvencija i direktiva EU iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; učestvuje u radu Komisije za polaganje stručnih ispita za sticanje zvanja stručnog lica za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu; vrši obradu zahtjeva i priprema odobrenja za rad ovlašćenim organizacijama za poslove zaštite i zdravlja na radu koje svoju djelatnost obavljaju po odobrenju ovog ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18.	Samostalni/a referent/ica za poslove evidencije zaštite i zdravlja na radu IV 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, programa i propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; prikuplja dokumentaciju u vezi organizovanja stručnih ispita iz oblasti zaštite i zdravlja na radu; vodi evidenciju lica koja su položila stručni ispit; prikuplja dokumentaciju i vodi registar ovlašćenih organizacija za poslove zaštite i zdravlja na radu; vodi registar akata o procjeni rizika; prikuplja i priprema podatke o povredama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom; prikuplja i unosi statističke podatke u vezi zaštite na radu u informacioni sistem; obavlja informaciono-dokumentacionu djelatnost u oblasti zaštite i zdravlja na radu; vrši administrativno-tehničke poslove kod organizovanja kampanja, savjetovanja, seminara; vodi registar međunarodnih akata u oblasti zaštite i zdravlja na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
DIREKTORAT ZA TRŽIŠTE RADA I ZAPOSŁJAVANJE			
19.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; inicira i predlaže politiku tržišta rada i zapošljavanja, 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; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima i obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
Direkcija za tržište rada i zapošljavanje			
20.	Načelnik/ca za tržište rada i zapošljavanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan 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 tržište rada i zapošljavanje i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje te oblasti; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi

	poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		stanja na tržištu rada; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i Zavodom za statistiku Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21.	Samostalni/a savjetnik/ca I za tržište rada i zapošljavanje VIII1 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 - A1 nivo.	1	Neposredno obavlja najsloženije normativno pravne poslove iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; priprema i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; učestvuje u pripremi predloga za utvrđivanje godišnjeg broja dozvola za privremeni boravak i rad stranaca (godišnja kvota); priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca I za socijalnu uključenost, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom VIII1 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.	1	Učestvuje u davanju predloga iz oblasti socijalne uključenosti, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom za pripremu propisa; učestvuje u aktivnostima koje se odnose na realizaciju projekata finansiranih iz IPA fondova; priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti socijalne uključenosti, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i organizacionim jedinicama Ministarstva koje se bave socijalnom politikom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23.	Samostalni/a savjetnik/ca II za tržište rada i zapošljavanje VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u izradi predloga propisa iz oblasti profesionalne rehabilitacije i zapošljavanje lica sa invaliditetom; 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; vodi upravni postupak i donosi rješenja koja se odnose na prava koja se ostvaruju po osnovu Zakona o zapošljavanju i ostvarivanju prava po osnovu nezaposlenosti, kao i Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom; rješava u drugostepenom upravnom postupku (žalbe, odgovore na tužbu, postupanje po presudama, ponavljanje postupka); učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja o načinu rješavanja predmeta u upravnom postupku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

24.	Samostalni/a savjetnik/ca II za tržište rada i zapošljavanje VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	1	Učestvuje u pripremi informacija i izvještaja u vezi stanja u oblasti tržišta rada i zapošljavanja; vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje, ostvarivanje i praćenje bilateralnih međunarodnih aktivnosti; učestvuje u praćenju sprovođenja programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama; ostvaruje neposrednu saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore i Zavodom za statistiku Crne Gore; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za profesionalne kvalifikacije i uključenost na tržištu rada			
25.	Načelnik/ca za profesionalne kvalifikacije i uključenost na tržištu rada VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada Direkcije; priprema stručne osnove za izradu nacrt propisa kojim se uređuje priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; prati i proučava sistem obrazovanja odraslih sa aspekta uključenosti na tržište rada i daje predloge za njegovo unapređenje; priprema predlog za utvrđivanje Liste regulisanih profesija; obavlja poslove iz nadležnosti Centra za pomoć u vezi pružanja informacija o postupcima za priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; učestvuje u pripremi rješenja o javno–važećem programu obrazovanja odraslih odnosno standard zanimanja; ostvaruje neposrednu saradnju sa ministarstvima, Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, Centrom za stručno obrazovanje, Univerzitetom Crne Gore, nevladinim organizacijama i drugim tijelima i asocijacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca II za profesionalne kvalifikacije VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	1	Priprema i prati primjenu zakona kojim se uređuje priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; učestvuje u izradi predloga propisa iz oblasti stručnog obrazovanje odraslih; priprema predlog za utvrđivanje Liste regulisanih profesija; priprema rješenje o javno - važećem programu obrazovanja odraslih odnosno standarda zanimanja; obavlja poslove nacionalnog koordinatora za postupke priznavanja profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; obavlja poslove iz nadležnosti Centra za pomoć u vezi pružanja informacija o postupcima za priznavanje profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija; vodi upravni postupak i donosi rješenja u prvostepenom upravnom postupku koja se odnose na priznavanje profesionalnih kvalifikacija u skladu sa Zakonom o priznavanju profesionalnih kvalifikacija za obavljanje regulisanih profesija(odgovore na tužbe, postupanje po presudama, ponavljanje postupka); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

27.	Samostalni/a savjetnik/ca II za socijalnu uključenost na tržištu rada VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - nivo B1.	1	Učestvuje u izradi predloga propisa iz oblasti socijalne uključenosti na tržištu rada; prati i izvještava o uključenosti odraslih u program cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih; prati sistem socijalnog preduzetništva; ostvaruje saradnju sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, Ministarstvom prosvjete, Centrom za stručno obrazovanje i NVO; postupa po inicijativama i predstavkama građana; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28.	Viši/a savjetnik/ca III za tržište rada i zapošljavanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B 1 nivo.	1	Izučava i prati uticaj ekonomskih, demografskih, obrazovnih i drugih politika na kretanja na tržištu rada; kreira analize kretanja na tržištu rada; priprema analize budućih kretanja na tržištu rada sa aspekta veće uključenosti na tržištu rada; kreira i druge izvještaje od značaja za tržište rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/.
DIREKTORAT ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE I BORAČKU I INVALIDSKU ZAŠTITU			
29.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; inicira i predlaže politiku razvoja penzijskog sistema u skladu sa međunarodnim standardima; predlaže politiku razvoja i utvrđivanja sistemskih mjera za njenu realizaciju u oblasti boračke i invalidske zaštite; prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
Direkcija za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu			
	Načelnik/ca za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu VII1 nivo kvalifikacije		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti penzijskog sistema; prati i proučava stanje u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite; obavlja normativne poslove koji se odnose na oblast penzijskog i invalidskog

30.	obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	osiguranja i boračke i invalidske zaštite; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite; razmatra izvještaje o radu Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja; predlaže mjere za unapređenje prava osiguranika, korisnika penzija i korisnika prava po Zakonu o boračkoj i invalidskoj zaštiti; učestvuje u pripremi međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju i pregovorima za njihovo zaključivanje; učestvuje u pripremi programa i projekata u vezi sa penzijskim osiguranjem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31. 32.	Samostalni/a savjetnik/ca I za inostrano osiguranje VII1 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.	2	Prati primjenu propisa koji se odnose na inostrano osiguranje i međunarodne propise, stručnu literaturu i praksu u oblasti socijalnog osiguranja; učestvuje u pripremi međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju i pregovorima za njihovo zaključivanje; predlaže usklađivanje nacionalnog zakonodavstva s međunarodnim dokumentima; priprema predloge zakona o potvrđivanju zaključenih sporazuma; vrši korespondenciju sa ovlašćenim organima država sa kojima se primjenjuju sporazumi o socijalnom osiguranju; sarađuje sa drugim organima državne uprave u sprovođenju međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; priprema analize, informacije i stručna mišljenja u vezi primjene sporazuma o socijalnom osiguranju koji se odnose na penzijsko i invalidsko osiguranje; priprema mišljenja o primjeni evropskih uredbi za koordinaciju socijalne sigurnosti; prati implementaciju ratifikovanih konvencija u sistemu penzijskog i invalidskog osiguranja; učestvuje u radu radnih tijela Evropske unije ovlašćenih za poslove u vezi sa slobodnim kretanjem radnika i u pripremi programa i projekata u dijelu koordinacije socijalne sigurnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33.	Samostalni/a savjetnik/ca I za boračku i invalidsku zaštitu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u izradi propisa i drugih akata iz oblasti boračke i invalidske zaštite; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja iz oblasti boračke i invalidske zaštite; vodi drugostepeni upravni postupku kojim se odlučuje o pravima iz boračke i invalidske zaštite; priprema dokumentaciju za rad ljekarskih komisija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	Samostalni/a savjetnik/ca I za penzijsko i invalidsko osiguranje		Učestvuje u pripremi propisa iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati primjenu propisa iz ove oblasti i proučava uporedne sisteme iz penzijskog i invalidskog osiguranja; priprema analize, informacije, izvještaje i

34.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	stručna mišljenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i poboljšanje stanja u penzijskom sistemu; analizira prava osiguranika i korisnika prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; sarađuje sa NVO, udruženjima penzionera i drugim subjektima iz ove oblasti; učestvuje u projektima u vezi s penzijskim osiguranjem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35.	Samostalni/a savjetnik/ca II za boračku i invalidsku zaštitu VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi drugostepeni upravni postupak kojim se odlučuje o pravima iz boračke i invalidske zaštite (revizije, žalbe, odgovore na tužbu, postupanje po presudama, ponavljanje postupka); priprema dokumentaciju za prvostepenu ljekarsku komisiju; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u ovoj oblasti; ostvaruje saradnju sa NVO i organima lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36.	Samostalni/a savjetnik/ca III za penzijsko i invalidsko osiguranje VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u projektima iz oblasti penzijskog osiguranja; učestvuje u pripremi izvještaja stanja penzijskog osiguranja na osnovu izvještaja Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja i u predlaganju mjera za otklanjanje uočenih nedostataka i poboljšanje stanja u penzijskom sistemu; prati demografska kretanja i kretanja na tržištu rada; učestvuje u izradi informacija od uticaja za uvođenja različitih mjera u penzijskom sistemu (mijenjanje starosnih granica, promjena načina usklađivanja, promjena stope doprinosa); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za drugostepeni upravni postupak			
37.	Načelnik/ca za penzijsko i invalidsko osiguranje VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti penzijskog sistema; učestvuje u pripremi propisa iz penzijskog i invalidskog osiguranja; priprema planove rada i obezbeđuje njihovo izvršenje; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja koji se odnose na ovu oblast i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
38. 39.	Samostalni/a savjetnik/ca I za inostrano osiguranje VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,	2	Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja o pravima osiguranika iz PIO na osnovu rada i osiguranja u inostranstvu i rada i osiguranja ostvarenog u Crnoj Gori (revizija, odlučivanje o žalbama i zahtjevima za ponavljanje postupka, odgovori na tužbe i dr.); obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe

	najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Drugostepene invalidske komisije koji su potrebni za donošenje nalaza, ocjene i mišljenja, odnosno njen rad; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
40. 41.	Samostalni/a savjetnik/ca II za penzijsko i invalidsko osiguranje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja o pravima osiguranika iz PIO na osnovu rada i osiguranja ostvarenog u Crnoj Gori (žalbe, revizije, odgovori na tužbe, obnove postupka, itd); obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Drugostepene invalidske komisije koji su potrebni za donošenje nalaza, ocjene i mišljenja, odnosno njen rad; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
42.	Viši/a savjetnik/ca I za penzijsko i invalidsko osiguranje VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenja, rješava u drugostepenom upravnom postupku (žalbe, revizije, odgovore na tužbe, obnove postupka); vrši i druge poslove shodno propisima o vođenju upravnog postupka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
43. 44.	Samostalni/a referent/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (Word).	2	Obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje pismena upućenih Direkciji za drugostepeni upravni postupak; vodi pomoćne evidencije za potrebe ove Direkcije iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi bazu podataka za Drugostepenu invalidsku komisiju; formira predmete za postupak revizije i postupak po žalbi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
45.	Viši /a referent/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja administrativne poslove za potrebe Direkcije; vodi evidenciju drugostepenih rješenja; prati kretanje stanja predmeta u drugostepenom upravnom postupku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
DIREKTORAT ZA SOCIJALNO STARANJE I DJEČJU ZAŠTITU			
	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri		Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; inicira i predlaže razvoj sistema socijalne i dječje zaštite; obezbjeđuje saradnju

46.	godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	sa ustanovama socijalne i dječje zaštite čiji je osnivač Vlada Crne Gore, kao i drugim ustanovama koje su u sistemu socijalne i dječje zaštite u cilju unapređenja oblasti socijalne i dječje zaštite; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja funkciju Rukovodioca Tijela odgovornog za prioritet/mjeru za prioritet koji se odnosi na socijalnu inkluziju u okviru Operativnog programa (IPA IV); koordinira radom Direktorata na temelju zahtjeva IPA II finansijske perspektive u domenu pripreme dokumentacije i informacija neophodnih za efikasnu implementaciju programa EU podrške u referentnom sektoru; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
Direkcija za zaštitu djece i mladih			
47.	Načelnik/ca za zaštitu djece i mladih VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika – B1 nivo.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati i proučava stanje u oblasti zaštite djece i mladih; priprema analize, informacije, izvještaje; predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje oblasti socijalne i dječje zaštite; priprema planove rada i obezbjeđuje njihovo izvršenje; prati primjenu propisa u oblasti zaštite djece i mladih; priprema stručne osnove iz oblasti zaštite djece i mladih, za izradu nacrt propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu djece i mladih VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati primjenu propisa iz oblasti zaštite djece i mladih; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenata i drugih akata i prati njihovu primjenu; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa, kao i u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
49.	Samostalni/a savjetnik/ca II za zaštitu djece i mladih VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika B1 – nivo.	1	Obavlja poslove iz oblasti zaštite djece sa smetnjama i teškoćama u razvoju, djece koja zloupotrebljavaju alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, djece kojoj je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite, trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, samohranog roditelja sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja u ovoj oblasti kao i u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; priprema stručne osnove iz oblasti zaštite djece i mladih za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

50.	Samostalni/a savjetnik/ca III zaštitu djece i mladih VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika B1 – nivo.	1	Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja u oblasti prava djece i mladih; prati i proučava stanje u oblasti zaštite djece bez roditeljskog staranja, djece čiji roditelji nijesu u stanju da se o njima staraju, djece žrtava zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i ostalih oblika nasilja; vodi evidenciju potencijalnih usvojlaca i djece podobne za usvojenje i sprovodi postupak davanja saglasnosti za usvojenje između stranog državljanina kao usvojioca i domaćeg državljanina kao usvojenika; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; priprema stručne osnove iz oblasti zaštite djece i mladih za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za odrasla i starija lica			
51.	Načelnik/ca za odrasla i starija lica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika – B1 nivo.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati i proučava stanje u oblasti zaštite odraslih i starijih lica; priprema analize, informacije, izvještaje u ovoj oblasti; predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje oblasti zaštite odraslih i starijih lica; priprema stručne osnove za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u oblasti zaštite odraslih i starijih lica; pruža podršku rukovodiocu Direktorata odgovornog za prioritet/mjeru u obavljanju njegovih funkcija i dužnosti u kontekstu IPA IV komponente; pruža podršku u implementaciji programa iz IPA II perspektive u dijelu pripreme dokumentacije i informacija neophodnih za efikasnu implementaciju programa EU podrške u referentnom sektoru; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
52.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu odraslih i starijih lica VIII1 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.	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite, beskućnika, trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, samohranog roditelja sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život i dr., odraslih lica kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; priprema stručne osnove za pripremu propisa iz oblasti zaštite odraslih i starijih lica; učestvuje u obavljanju poslova u procesu monitoringa za prioritet/mjeru Operativnog programa IV IPA komponente kao i u pripremi dokumenta za Sektorski

			monitoring komitet, i godišnji i finalni izvještaj na nivou prioriteta/mjere; učestvuje u usaglašavanju potreba za kofinansiranje prioriteta/mjera Operativnog programa IV IPA komponente; pruža podršku u implementaciji programa iz IPA II perspektive u dijelu pripreme dokumentacije i informacija neophodnih za efikasnu implementaciju programa EU podrške u referentnom sektoru; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpostavnom podrškom; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
53.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu lica sa invaliditetom VII1 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.	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite lica sa invaliditetom; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i priprema stručne osnove za pripremu propisa iz oblasti zaštite odraslih i starijih lica; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje zaštite lica sa invaliditetom; obavlja stručne i administrativne poslove za Savjet za brigu o licima sa invaliditetom; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
54.	Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu odraslih i starijih lica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati primjenu propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti zaštite odraslih i starijih lica i proučava stanje u ovoj oblasti; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti, učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
55.	Samostalni/a savjetnik/ca II za zaštitu odraslih i starijih lica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite odraslih, starijih lica koji zloupotrebljavaju alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, koje su žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojih postoji opasnost da će postati žrtva, žrtve trgovine ljudima i drugih odraslih i starijih lica kojima je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; priprema stručne osnove za pripremu propisa iz oblasti zaštite odraslih i starijih lica; priprema informacije, izvještaje u ovoj oblasti; vrši poslove u procesu programiranja za prioritet/mjeru Operativnog programa IV IPA komponente, pruža podršku u implementaciji programa iz IPA II perspektive u dijelu pripreme dokumentacije i informacija neophodnih za efikasnu implementaciju programa EU podrške u

			referentnom sektoru; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
56.	Samostalni/a referent/ica za evidencije IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove evidencije zahtjeva za dodjelu jednokratne novčane pomoći i ostalih socijalnih davanja; vrši obradu zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć; pribavlja nalaze i mišljenja i daje na odlučivanje i isplatu naknade; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za razvoj usluga			
57.	Načelnik/ca za razvoj usluga VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika – B1 nivo.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati i proučava stanje u oblasti usluga, priprema analize, informacije, izvještaje u oblasti usluga, kao i u vezi sa uslugama; vrši monitoring usluga (izrada mehanizama za monitoring i priprema izvještaja); predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje oblasti usluga; učestvuje u davanju predloga iz oblasti usluga za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata i prati njihovu primjenu; informiše pružaoce usluga i lokalne samouprave u vezi sa uslugama; obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i pružiocima usluga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
58.	Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj usluga VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja analizu godišnjih potreba lokalnih zajednica (sprovođenje godišnjih analiza potreba, izrada spiska prioriteta za razvoj usluga); učestvuje u praćenju i proučavanju stanja u oblasti usluga, pripremi analiza, informacija, izvještaja; priprema stručne osnove iz oblasti usluga za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata i prati njihovu primjenu; priprema konkurse za razvoj usluga (priprema spiskova prioriteta i priprema konkursnih mehanizama); vrši monitoring usluga (izrada mehanizama za monitoring i priprema izvještaja); učestvuje u informisanju pružaoca usluga i lokalnih samouprava u vezi sa uslugama; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama, građanima i drugim subjektima u oblasti usluga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	Samostalni/a savjetnik/ca II za razvoj usluga		Obavlja analizu godišnjih potreba lokalnih zajednica (sprovođenje godišnjih analiza potreba, izrada spiska

59.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	prioriteta za razvoj usluga); obezbjeđuje izvještaje o radu i programe rada za tekuću godinu ustanova socijalne i dječje zaštite i o tome vodi evidenciju; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja u vezi sa uslugama, u pripremi stručnih osnova iz oblasti usluga za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u ovoj oblasti, kao i u praćenju njihove primjene; učestvuje u informisanju pružaoca usluga i lokalnih samouprava u vezi sa uslugama; prati primjenu propisa koji se odnose na NVO u ovoj oblasti i vremensko važenje ugovora o ustupanju i stanje ustupljenih objekata za potrebe uspostavljanja usluga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
60.	Samostalni/a savjetnik/ca II za razvoj usluga VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove izdavanja, obnavljanja, suspenzije i oduzimanja licence ustanovama i drugim oblicima organizovanja u oblasti socijalne i dječje zaštite; vrši obradu zahtjeva za izdavanje, obnavljanje, suspenziju i oduzimanju licence za obavljanje djelatnosti u prvom stepenu; rješava po žalbama izjavljenih protiv rješenja za izdavanje, obnavljanje i oduzimanje licence za rad i rješenja o akreditaciji programa obuke; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenata i drugih akata u ovoj oblasti i prati njihovu primjenu; vrši poslove koji se odnose na sprovođenje imenovanja članova upravnih odbora javnih ustanova socijalne i dječje zaštite; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi sa uslugama kao i u informisanju pružaoca usluga i lokalnih samouprava u vezi sa uslugama; vodi evidenciju o imovini javnih ustanova socijalne i dječje zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za drugostepeni upravni postupak			
61.	Načelnik/ca za drugostepeni upravni postupak VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; priprema planove rada i obezbjeđuje njihovo izvršenje; izrađuje analize, informacije i izvještaje koji se odnose na ovu oblast; predlaže mjere za unapređenje iz nadležnosti Direkcije; rješava u drugostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite; priprema predlog odluke o usklađivanju osnova i visine materijalnih davanja iz socijalne i dječje zaštite; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za postupke ostvarivanja prava koji su u nadležnosti Direkcije; ostvaruje saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

62.	Samostalni/a savjetnik/ca I za osnovna materijalna davanja iz socijalne zaštite VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi i rješava u drugostepenom upravnom postupku o pravima na osnovna materijalna davanja iz socijalne zaštite i to o pravu na: materijalno obezbjeđenje, naknadu roditelju ili staratelju korisnika prava na ličnu invalidninu, jednokratnu novčanu pomoć, troškove sahrane i zdravstvenu zastitu; obezbjeđuje nalaz ocjenu i mišljenje drugostepene socijalne ljekarske komisije za ostvarivanje prava na materijalno obezbjeđenje kada je potrebno utvrđivanje nesposobnosti za rad; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje prava na navedena materijalna davanja; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
63.	Samostalni/a savjetnik/ca I za osnovna materijalna davanja iz socijalne zaštite VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi i rješava u drugostepenom upravnom postupku o pravima na osnovna materijalna davanja iz socijalne zaštite i to o pravu na: dodatak za njegu i pomoć i pravu na ličnu invalidninu; obezbjeđuje nalaz, ocjenu i mišljenje drugostepene socijalne ljekarske komisije za ostvarivanje navedenih prava; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje prava na navedena materijalna davanja; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
64.	Samostalni/a savjetnik/ca II za osnovna materijalna davanja iz dječje zaštite VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi i rješava u drugostepenom upravnom postupku o pravima na osnovna materijalna davanja iz dječje zaštite i to o pravu na: naknadu za novorođeno dijete, dodatak za djecu, pomoć za vaspitanje i obrazovanje djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama, refundacija naknade zarade i naknada zarade za porodijsko, odnosno roditeljsko odsustvo, naknada po osnovu rođenja djeteta, refundacija naknade zarade i naknada zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena; obezbjeđuje nalaz ocjenu i mišljenje drugostepene socijalne ljekarske komisije za utvrđivanje smetnji u razvoju za ostvarivanje prava na naknadu zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje prava na navedena materijalna davanja; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
65.	Viši/a savjetnik/ca III za upravni postupak VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,	1	Vodi i rješava u drugostepenom upravnom postupku o pravima na naknadu propisanih Zakonom o izvršenju Odluke Ustavnog suda Crne Gore U-I broj 6/ od 19.aprila 2017.godine; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje navedenog prava; učestvuje u izradi propisa, analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti;

	najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
DIREKTORAT ZA INFORMATIKU I ANALITIČKO-STATISTIČKE POSLOVE			
66.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; prati implementaciju strategije razvoja informacionog društva; organizuje i učestvuje u procesu modernizacije informacionog sistema Ministarstva i ustanova socijalne i dječje zaštite; prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima i obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
Direkcija za informatiku			
67.	Načelnik/ca za informatiku VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; učestvuje u izradi projekata informacionih sistema Ministarstva i ustanova socijalne i dječje zaštite; obavlja poslove vezane za praćenja mjesečnih obračuna i obrade isplata materijalnih davanja; prati performance baze i aktivnih aplikacija, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno u saradnji sa analitičarima i programerima; obavlja komunikaciju sa izvođačem, partnerom na održavanju sistema radi otklanjanja grešaka u radu ISSS-a i vodi evidenciju o tome; vrši poslove vezane za unapređenja informacionog sistema; razvija interne procedure, kreira, unapređuje i sprovodi Backup/Restore procedure; organizuje i vodi HELP-DESK za sve korisnike IS-a socijalnog staranja; planira i sprovodi obuke za korišćenje IS-a u zavisnosti od potrebe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

68.	Samostalni/a savjetnik/ca I za administraciju informacionog sistema VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	1	Učestvuje u izradi projekata informacionog sistema za sve vidove socijalne, dječje, boračke i invalidske zaštite; obavlja poslove vezane za mjesečne obračune i obrade isplata materijalnih davanja; vrši administraciju korisničkih naloga i administraciju kontrole pristupa unutar informacionog sistema; učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; konfigurira poslovne procese u IS-u; učestvuje u testiranju novih modula IS-a; pruža stručnu podršku za korišćenje ISSS zaposlenim u ustanovama i Ministarstvu u saradnji sa Ministarstvom javne uprave; pruža podršku zaposlenima za rad na Origami-Edms sistemu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
69.	Samostalni/a savjetnik/ca I za analizu poslovnih procesa VIII1 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.	1	Analizira poslovne procese u centrima za socijalni rad, javnim ustanovama socijalne i dječje zaštite i Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu, koji se odnose na usluge socijalne i dječje zaštite; učestvuje u definisanju radnih tokova za poslovne procese i u implementaciji poslovnih procesa u informacionom sistemu; radi na unapređenju i optimizaciji poslovnih procesa; priprema izvještaje i statistike koji se odnose na usluge socijalne i dječje zaštite; generisanje i slanje izvještaja EPCG za subvencije na račun za električnu energiju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
70.	Samostalni/a savjetnik/ca II za informatičku infrastrukturu VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	1	Prati performance sistemske platforme; brine se o ispravnosti funkcionisanja sistema i interveniše na otklanjanju kvarova; vrši instalaciju novih hardverskih komponenti (računari, serveri, štampači, skeneri i sl.) i nadogradnju postojećih po potrebi; obavlja administraciju lokalne računarske mreže u svim poslovnim jedinicama koje koriste ISSS (Centri, MRSS, Zavod za socijalnu i dječju zaštitu); učestvuje u administraciji CORE mrežne infrastrukture u saradnji sa inženjerima iz Ministarstva javne uprave i u definisanju i održavanju veza, tokova i razmjene podataka između Ministarstva i državnih organa sa kojima je povezan informacioni sistem Ministarstva; instalira i konfigurira operative sisteme i aplikativne softvere na klijentskim računarima koji su neophodni za funkcionisanje ISSS-a; vodi evidenciju o opremi, kvarovima, intervencijama i planira njenu zamjenu; sprovodi HELP-DESK procedure i razvija interne procedure, kreira i održava tehničku dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

71.	Savjetnik/ca II VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	1	Brine se o ispravnosti funkcionisanja sistema i interveniše na otklanjanju kvarova; vrši instalaciju novih hardverskih komponenti (računari, serveri, štampači, skeneri i sl.) i nadogradnju postojećih po potrebi; obavlja administraciju lokalne računarske mreže u svim poslovnim jedinicama koje koriste ISSS (Centri, MRSS, Zavod za socijalnu i dječju zaštitu); instalira i konfigurira operativne sisteme i aplikativne softvere na klijentskim računarima koji su neophodni za funkcionisanje ISSS-a; preko HELP-DESK-a pruža podršku korisnicima informacionog sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
72.	Viši/a savjetnik/ca III za administraciju informacionog sistema VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika –B1 nivo.	1	Učestvuje u izradi projekata informacionog sistema za sve vidove socijalne, dječje, boračke i invalidske zaštite; obavlja poslove vezane za mjesečne obračune i obrade isplata materijalnih davanja po detaljnim uputstvima za rad; vrši administraciju korisničkih naloga i administraciju kontrole pristupa unutar informacionog sistema; učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; konfigurira poslovne procese u IS-u; učestvuje u testiranju novih modula IS-a; pruža stručnu podršku za korišćenje ISSS zaposlenim u ustanovama i Ministarstvu u saradnji sa Ministarstvom javne uprave; pruža podršku zaposlenima za rad na Origami-Edms sistemu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za analitičko-statističke poslove			
73.	Načelnik/ca za analitičko-statističke poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; kreira mjesečne i godišnje izvještaje, statistike i rekapitulare za prava iz nadležnosti Ministarstva kao i napredne višedimenzionalne izvještaje kao i ad-hoc izvještaje po zahtjevima; mjesečno objedinjava finansijski iznos potrebnih novčanih sredstava za realizaciju Programa: Socijalna, boračka i invalidska zaštita po budžetskim pozicijama i isti prosleđuje Ministarstvu finansija na dalju nadležnost; mjesečno obrađuje rješenja za isplatu svih materijalnih davanja iz oblasti socijalne i dječje zaštite za svaki centar za socijalni rad i sve ustanove socijalne i dječje zaštite; učestvuje u izradi Budžeta; objedinjava sve postojeće programe na nivou Ministarstva; učestvuje u izradi Kapitalnog budžeta; popunjava Obrazac o realizaciji Programskog budžeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

74.	Samostalni/a savjetnik/ca I za analitičko-statističke poslove VIII1 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 (Excel, Word, Internet).	1	Kreira mjesečne i godišnje izvještaje, statistike i rekapitulare za prava iz oblasti boračke i invalidske zaštite kao i napredne višedimenzionalne izvještaje preko modula za dinamičko izvještavanje; priprema ad-hoc izvještaje po zahtjevima; učestvuje u planiranju i realizaciji Budžeta iz oblasti boračke i invalidske zaštite; vrši kontrolu utrošenih sredstava u oblasti boračke i invalidske zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
75.	Samostalni/a savjetnik/ca II za analitičko-statističke poslove VIII1 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 (Excel, Word, Internet).	1	Učestvuje u kreiranju mjesečnih i godišnjih izvještaja, statistika i rekapitulara za prava iz nadležnosti Ministarstva; kreira godišnje izvještaje koji se odnose na demografske podatke korisnika prava kao i ad-hoc izvještaje po zahtjevima; ažurira podatke o korisnicima vezane za isplate prava preko Pošte i poslovnih banaka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
76.	Samostalni/a referent/ica za poslove evidencije i unos podataka 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 unos i kontrolu podataka i svih promjena koje nastaju kod korisnika prava za oblast boračke i invalidske zaštite; ostvaruje neposrednu saradnju sa opštinama u dijelu dostavljanja potrebnih informacija o mjesečnim primanjima korisnika ovog prava, kao i obradu povratnih informacija o promjeni statusa navedenih korisnika; prikuplja podatke i vodi evidencije o korisnicima zdravstvene zaštite iz okvira navedenog prava, kao i pogrebnim troškovima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
DIREKTORAT ZA EVROPSKE INTEGRACIJE, PROGRAMIRANJE, IMPLEMENTACIJU EU FONDOVA I MEĐUNARODNU SARADNJU			
77.	Generalni/a direktor/ica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; prati sprovođenje aktivnosti i obaveza iz procesa pridruživanja i pristupanja kao i ostvarivanje saradnje sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani/indirektni sistem upravljanja programima koji se finansiraju iz sredstava IPA i izvještava Nacionalnog koordinatora za IPU i Nacionalnog službenika za ovjeravanje; definiše donatorske programe; vrši funkciju rukovodioca

	mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika- B1 nivo.		Operativne strukture / vodećeg Visokog programskog službenika; osigurava i prati sprovođenje programa i projekata finansiranih iz fondova EU; ostvaruje saradnju sa 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; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima i obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
Direkcija za evropske integracije			
78.	Načelnik/ca za evropske integracije VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - C1 nivo.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; 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; obezbjeđuje efikasno obavljanje programiranja unutar Ministarstva i institucija u njegovoj nadležnosti; osigurava praćenje i sprovođenje projekata finansiranih iz fondova EU; priprema programe, informacije i izvještaje iz ove oblasti; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
79.	Samostalni/a savjetnik/ca I za evropske integracije VII1 nivo kvalifikacije obrazovanje, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	1	Prati i uspostavlja odgovarajuće oblike saradnje; učestvuje u izradi strategije pridruživanja EU; sarađuje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
80.	Samostalni/a savjetnik/ca II za evropske integracije VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, 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 sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa procesom pristupanja EU; učestvuje u pripremi programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

81.	Samostalni/a savjetnik/ca III za evropske integracije VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje 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 pripremi programa, informacija i izvještaja iz ove oblasti; prati sprovođenje programa pristupanja Crne Gore u EU (PPCG); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Direkcija za programiranje i implementaciju EU fondova			
82.	Načelnik/ca za programiranje i implementaciju EU fondova VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - C1 nivo.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani/indirektni sistem upravljanja programima koji se finansiraju iz sredstava IPA; sarađuje sa institucijama, organima i tijelima EU; koordinira procesom pripreme operativnih programa koji se finansiraju iz sredstava IPA; prikuplja relevantne podatke o realizaciji prioriteta/mjera/operacija, odnosno 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 / vodećem Visokom programskom službeniku u izvršavanju zadataka; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih		Učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na sprovođenje i praćenje sprovođenja na nivou prioriteta/mjera, odnosno akcija/aktivnosti iz programa IPA i ostvaruje komunikaciju sa zainteresovanim stranama; učestvuje u pružanju informacija za pripremu Godišnjeg/Završnog izvještaja o implementaciji

83.	nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	1	operativnih programa; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; izrađuje nacрте projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim tijelima/agencijama i korisničkim institucijama; vrši provjere na licu mjesta u saradnji sa implementacionim tijelima /agencijama kao i provjeru dokumentacije koju dostavljaju implementaciona tijela u vezi sa finansijskim upravljanjem; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
84.	Samostalni/a savjetnik/ca II za horizontalna pitanja i implementaciju VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	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; pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture u njegovom/njenom nadzoru valjanog funkcionisanja Operativne strukture; učestvuje na provjerama na licu mjesta (na nivou projekta); izrađuje nacрте projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim tijelima/agencijama i korisničkim institucijama; vrši evaluaciju Operativnog programa; analizira i prati sprovođenje nalaza interne i spoljne revizije; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
85.	Samostalni/a savjetnik/ca II za horizontalna pitanja i implementaciju VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje	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, u obavljanju poslova koji se odnose na sprovođenje i praćenje sprovođenja akcija/aktivnosti iz programa IPA i na provjerama na licu mjesta (na nivou projekta); pruža podršku rukovodiocu Operativne strukture u njegovom/njenom nadzoru valjanog funkcionisanja Operativne strukture; izrađuje nacрте projektne dokumentacije u saradnji sa

	engleskog jezika - B1 nivo.		implementacionim tijelima/agencijama i korisničkim institucijama; analizira i prati sprovođenje nalaza interne i spoljne revizije; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog /e.
86.	Samostalni/a savjetnik/ca II za implementaciju VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	1	Učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na: sprovođenje i praćenje sprovođenja prioriteta/mjera, odnosno akcija/aktivnosti iz programa IPA i ostvaruje komunikaciju sa zainteresovanim stranama, izradi Godišnjeg/Završnog izvještaja o implementaciji operativnih programa u koordinaciji sa drugim tijelima Operativne strukture i na realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; izrađuje nacрте projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim tijelima/agencijama i korisničkim institucijama; vrši provjere na licu mjesta u saradnji sa Implementacionim tijelima /agencijama kao i provjeru dokumentacije koju dostavljaju implementaciona tijela u vezi sa finansijskim upravljanjem; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
87.	Samostalni/a savjetnik/ca II za programiranje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	1	Učestvuje u obavljanju poslova vezanih za aktivnosti programiranja i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u izradu operativnih programa koji se finansiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije u saradnji sa korisničkim institucijama; pruža informacije/podatke za revidiranje operativnih programa; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	Samostalni/a savjetnik/ca III za programiranje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti		Učestvuje u obavljanju poslova vezanih za aktivnosti programiranja i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u izradu operativnih programa koji se finansiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije u saradnji sa korisničkim institucijama;

88.	društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	1	pruža informacije/podatke za revidiranje operativnih programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Odjeljenje za unutrašnju reviziju			
89.	Rukovodilac/teljka VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije na poslovima revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika - B2 nivo.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan 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 nacrta povelje unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU, kao i posebnih revizija i 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 sprovođenje datih preporuka unutrašnje revizije i Državne revizorske institucije; predlaže ministru angažovanje eksperata čija su posebna znanja i vještine potrebna u postupku sprovođenja revizije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
90.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika – B1 nivo, poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet).	1	Učestvuje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije i u praćenju sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije; vrši reviziju korišćenja sredstava EU kao i posebnih revizija i 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 po nalogu pretpostavljenog/e.

91.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima, sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet).	1	Planira i obavlja pojedinačne revizije; vrši ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; obavlja posebne revizije na zahtjev rukovodioca i revizije korišćenja sredstava EU; vrši reviziju korišćenja sredstava EU kao i posebnih revizija i 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
KABINET MINISTRA			
92.	Šef/ica Kabineta VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Koordinira radom Kabineta; vrši najsloženije poslove za potrebe ministra; 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; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; priprema programe posjeta ministru; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; sarađuje sa nevladinim organizacijama; prati sastanke i razgovore ministra sa domaćim i stranim predstavnicima; organizuje sastanke za ministra; priprema programe posjeta ministru; prati realizaciju naloga i zaduženja koje daje ministar; vrši i druge poslove po nalogu ministra.

93.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Ministarstva koji zahtijevaju posebnu stručnost i obučenost u radu, a odnose se na: saradnju sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
94.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Ministarstva koji zahtijevaju posebnu stručnost, obučenost i samostalnost u radu, a odnose se na: saradnju sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektima; vrši obradu pitanja i predlaže rješenja koja su od značaja za sistemsku dogradnju i unapređenje oblasti iz resora Ministarstva; razmatra zahtjeve fizičkih i pravnih lica upućenih ministru i pripremanje stručnih mišljenja; ostvaruje saradnju sa međunarodnim i drugim organima i organizacijama i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
95.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika – B 1 nivo	1	Učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na pripremu, organizovanje i realizaciju protokolarnih aktivnosti za potrebe ministra i Ministarstva u zemlji i inostranstvu; priprema posjete stranih zvaničnika; ostvaruje saradnju i koordinaciju rada sa Državnim protokolom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose s javnošću – PR		Neposredno učestvuje u uspostavljanju, održavanju i organizovanju komunikacije sa javnošću; vrši poslove koji se odnose na: prezentovanje strateških politika

96.	VII1 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.	1	Ministarstva i drugih aktivnosti od značaja za rad Ministarstva u domaćoj i inostranoj javnosti; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj internih i eksternih komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova za potrebe strateških politika Ministarstva; planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra i predstavnika ministarstva; informisanje ministra i rukovodilaca direktorata o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Ministarstva; koordinaciju odnosa s javnošću institucija socijalne i dječije zaštite; razvoj i uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; uređivanje publikacija Ministarstva i druge poslove vezane za odnose s javnošću; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
97.	Samostalni/a savjetnik/ca I za slobodan pristup informacijama, saradnju sa NVO i građanima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i odlučuje o zahtjevima za slobodan pristup informacijama vodeći računa o poštovanju Zakona o tajnosti podataka; priprema analize i informacije; uspostavlja saradnju sa NVO; vodi bazu podataka o NVO; ostvaruje saradnju sa Kancelarijom za saradnju sa NVO; priprema izvještaje i informacije o saradnji sa NVO; ostvaruje saradnju sa građanima, prati prijave građana preko web portal Ministarstva i društvenih mreža; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/.
98.	Samostalni/a savjetnik/ca II za odnose s javnošću VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.	1	Vrši poslove koji se odnose na: razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika Ministarstva, koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, monitoring medija za potrebe strateških politika Ministarstva, stručnu, tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva, stručnu, tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija Ministarstva, realizaciju aktivnosti interne komunikacije u Ministarstvu i druge poslove vezane za odnose s javnošću; obavlja poslove administratora – kreatora usluga na portalu E-uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	Samostalni/a referent/ica - sekretar/ica ministra IV1 nivo kvalifikacije		Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra i kabineta; prikuplja, sređuje i kompletira materijale za sjednice Vlade i Skupštine Crne Gore, kao i njihovih radnih tijela; vodi podsjetnik obaveza ministra; uspostavlja telefonsku i drugu komunikaciju ministra;

99.	obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (Word).	1	vodi evidenciju poziva i realizovanih aktivnosti; vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka ministra; vrši prijem, evidenciju, distribuciju, odlaganje i čuvanje dokumentacije za potrebe ministra; priprema kalendar radnih obaveza, kao i druge poslove po nalogu ministra; obavlja administrativne poslove u vezi službenih putovanja ministra; priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
100. 101.	Samostalni/a referent/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (Word), vozački ispit "B" kategorije.	2	Obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje pismena upućenih Kabinetu ministra kroz knjige prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji; vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Kabineta – skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige; vrši poslove otpremanja pošte organima i institucijama i dostavu akata za potrebe Kabineta; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore; obavlja i poslove vozača za potrebe ministra; vodi propisane evidencije o korišćenju vozila – obrazac PN i obrazac OK; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Služba za opšte, kadrovske i kancelarijske poslove			
102.	Načelnik/ca Službe VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Službi; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; priprema Kadrovski plan; kontroliše obavljanje kadrovskih poslova, sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada; prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenika; prati i analizira kadrovsku osposobljenost zaposlenih; priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika i namještenika Ministarstva i organa u sastavu Ministarstva u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa; izrađuje nacрте i predloge Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem službenika; sarađuje sa Upravom za kadrove; stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti; kontroliše i vrši najsloženije poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
103.	Samostalni/a savjetnik/ca I za ljudske resurse VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje pet godina radnog	1	Neposredno vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; definiše plan razvoja i ciljeve upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu; priprema Plan integriteta koji sadrži mjere za sprječavanje i otklanjanje mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; priprema analize, informacije i izvještaje u vezi stanja u ovoj oblasti; učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; vodi centralnu kadrovsku evidenciju; unosi obuke u

	iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		kadrovski informacijski sistem; surađuje sa Upravom za kadrove u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje i obuke zaposlenih i osposobljavanja pripravnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
104.	Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove i ljudske resurse VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Neposredno vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; priprema analize, informacije i izvještaje u vezi stanja u ovoj oblasti; učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; priprema Plan integriteta koji sadrži mjere za sprječavanje i otklanjanje mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; priprema analize, informacije i izvještaje u vezi stanja u ovoj oblasti; surađuje sa Upravom za kadrove u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje i obuke zaposlenih i osposobljavanja pripravnika; učestvuje u planiranju sredstava za Program administracije Ministarstva; vodi evidenciju podataka o imovini koju koristi, kojom upravlja i koja je u nadležnosti Ministarstva i ustanova socijalne i dječje zaštite; stara se o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
105.	Samostalni/a savjetnik/ca I za kadrovske poslove VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; učestvuje u pripremi Kadrovskog plana; učestvuje u pripremi izrade nacrtu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; priprema akte za obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja; vrši poslove koje se odnose na pripremu dokumentacije u vezi sa zapošljavanjem; surađuje sa Upravom za kadrove; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko - pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno - pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; vodi centralnu kadrovsku evidenciju, evidenciju iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; priprema nacрте rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa i konačna rješenja unosi u kadrovski informacijski sistem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
106.	Viši/a savjetnik/ca III za kadrovske poslove VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije	1	Priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika po detaljnim uputstvima za rad; vrši poslove koje se odnose na pripremu dokumentacije u vezi sa zapošljavanjem; surađuje sa Upravom za kadrove; vodi centralnu kadrovsku evidenciju, evidenciju iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea, vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; priprema nacрте rješenja iz oblasti rada i radnih

	obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		odnosa i konačna rješenja unosi u kadrovski informacijski sistem; vrši poslove ažuriranja podataka u okviru kadrovskog informacijskog sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
107. 108. 109. 110.	Samostalni/a referent/ica - - arhivar/ka – upisničar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (Word).	4	Vrši prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta; evidentira akte u djelovodnike i upisnike; dostavlja akte u rad preko internih dostavnih knjiga; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; arhivira predmete; čuva arhivirane predmete; vodi arhivske knjige; izlučuje registarski materijal i vrši obradu arhivirane građe; rukovodi pečatima i štambiljima; skenira dokumenta i vrši njihovu obradu kroz eDMS, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
111. 112.	Samostalni/a referent/ica - evidentičar/ka- dostavljač/ica IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit "B" kategorije.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
113.	Samostalni/a referent/ica IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (Word).	1	Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: izradu tabela i unošenje podataka u kompjuter, kompjutersku obradu materijala i njihovo čuvanje u elektronskoj formi, tehničku obradu materijala, snimanje i skeniranje, vođenje evidencija i distribuiranja materijala unutar organizacionih jedinica Ministarstva; službene pošte koja nastaje u radu organizacionih jedinica, pošte koja se doprema od drugih državnih organa, pravnih lica i građana; prima, evidentira, raspoređuje, dostavlja u rad i otprema akta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
114.	Viši/a namještenik/ca II - daktilograf/kinja III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva.	1	Obavlja poslove daktilografa za potrebe Ministarstva; vrši poslove kompjuterske obrade materijala i njihovo čuvanje u elektronskoj formi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
115.	Namještenik/ca – daktilografkinja I2 nivo kvalifikacije obrazovanja.	1	Obavlja daktilografske poslove i druge pomoćne poslove za potrebe Drugostepene invalidske komisije kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Služba za finansijske poslove			
116.	Načelnik/ca za finansijske poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan 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; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117.	Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; priprema plan javnih nabavki i odluke o pokretanju postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva i Uprave za zbrinjavanje izbjeglica; vrši stručne i administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki; sprovodi postupak javne nabavke; priprema izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama; vodi evidenciju javnih nabavki; učestvuje u izradi plana potrebnih sredstava za finansiranje Ministarstva; priprema informacije, izveštaje, analize i statistike vezane za finansijsko poslovanje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
118.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (Excel, Word)	1	Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; učestvuje u poslovima pripreme i izrade zahtjeva za Budžet; učestvuje u radu i izradi mjesečnih i godišnjih izvještaja Ministarstva i u pripremi finansijskih izvještaja za Ministarstvo; obavlja poslove iz nadležnosti obračuna zarada i ostalih primanja; upravlja i izvještava o efikasnom korišćenju energije u Ministarstvu i Ustanovama nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; prikuplja podatke o potrošnji energije i vode i sarađuje sa Ministarstvom ekonomije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
119.	Samostalni/a referent/ica - glavni/a knjigovođa kontista-bilansista IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (Excel, Word).	1	Objedinjuje cjelokupnu finansijsku dokumentaciju Ministarstva; vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; obrađuje finansijske izvještaje, kvartalne i godišnje; prati prolazne račune i blagajnu čija se obrada ne vrši u sistemu SAP-a; priprema konsolidovane izvještaje novčanih tokova; vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih u Ustanovama socijalne i dječje zaštite i Ministarstvu; vrši plaćanja po programima budžetskog knjigovodstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

120.	Samostalnik/a referent/ica za obračun i blagajnu IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (Excel, Word).	1	Vrši pripremu obračunskih lista za obračun zarada; stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama; vrši predračun i plaćanje zarada na nivou Ministarstva i Ustanova socijalne i dječje zaštite; vodi elektronsko blagajničko poslovanje, knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; vrši obradu i dostavu statističkih podataka; priprema i dostavlja Poreskoj upravi podatke o plaćenim porezima i doprinosima; podiže avans gotovine; 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.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

U Ministarstvu rada i socijalnog staranja se radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1,V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 15.

Raspored službenika i namještenika saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva rada i socijalnog staranja 023-622/14-1 od 08.12.2014. godine, broj 023-8/16-1 od 02.02.2016. godine, broj 023-506/17-3 od 15.09.2017. godine i broj 023-16/18-4 od 19.02.2018. godine.

Član 17.

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

Broj: _____
Podgorica, _____2019.godine

MINISTAR
Kemal Purišić,s.r.