



CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA DIJASPORU
(Prečišćeni tekst)

Podgorica, maj 2020. godine

Prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji obuhvata:

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za dijasporu broj: 01/1-312, koji je na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG”, broj: 78/18) i člana 30 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, broj: 87/18), na predlog direktora Uprave za dijasporu, Vlada Crne Gore utvrdila na sjednici od 25. aprila 2019. godine i

2. Pravilnik o izmjeni i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za dijasporu broj: 05/02-1/20-264, koji je na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG”, broj: 78/18) i člana 30 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, broj: 87/18), na predlog direktora Uprave za dijasporu, Vlada Crne Gore utvrdila na sjednici od 23. aprila 2020. godine, a verificovala Zaključkom broj: 07-2430 od 30. aprila 2020. godine.

Ovaj prečišćeni tekst će se primjenjivati od 8. maja 2020. godine.

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE ZA DIJASPORU

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za dijasporu i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3

Organizacione jedinice u Upravi za dijasporu su:

1. SEKTOR ZA ZAŠTITU PRAVA I POLOŽAJA DIJASPORE I IDENTITETSKA PITANJA
2. SEKTOR ZA PRAĆENJE STANJA I SARADNJU SA DIJASPOROM
3. SEKTOR ZA ELEKTRONSKE EVIDENCIJE, INFORMISANJE I ISTRAŽIVANJE
4. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4

1. U Sektoru za zaštitu prava i položaja dijaspore i identitetska pitanja vrše se poslovi koji se odnose na: očuvanje i jačanje državnog identiteta i pripadnosti Crnoj Gori; saradnju sa organizacijama dijaspore - iseljenika na realizaciji aktivnosti očuvanja identiteta, obnovi i unapređenju jezičkih, kulturnih, naučnih i obrazovnih veza sa iseljeničtvom; očuvanje kulturnog identiteta i njegovanje jezika, kulture i tradicije u iseljeničkim sredinama; pomoć u njegovanju i promociji kulturnih vrijednosti Crne Gore u sredinama u kojima žive pripadnici dijaspore - iseljenika; zaštitu prava i položaja dijaspore - iseljenika; praćenje i sagledavanje stanja u oblasti iseljeničtva iz domena statusno pravnih pitanja; praćenje i zaštita ljudskih i manjinskih prava dijaspore - iseljenika u zemljama prijema; iniciranje zaključivanja međunarodnih ugovora kojima se štite njihovi interesi, prava i položaj u zemljama prijema; iniciranje izmjena i dopuna, kao i donošenje novih zakona u Crnoj Gori u skladu sa potrebama i interesima dijaspore - iseljenika; rad na stvaranju pretpostavki, pogodnosti i olakšica za povratak dijaspore u Crnu Goru; sprovođenje postupka i izdavanje iseljeničkih knjižica; koordinisanje saradnje i komunikacija sa drugim državnim i lokalnim organima po pitanjima od interesa za dijasporu; interresorski pristup po pitanjima očuvanja identiteta u iseljeničkim sredinama i zaštite prava i interesa dijaspore; predlaganje i realizaciju konkretnih mjera i aktivnosti iz domena rada Sektora; sprovođenje mjera i aktivnosti iz Strategije saradnje Crne Gore sa dijasporom - iseljenicima i drugih akata kojima se uređuju odnosi i saradnja Crne Gore sa iseljenicima iz domena rada Sektora; izradu izvještaja, analiza i podsjetnika iz svog djelokruga; kontinuiranu komunikaciju sa udruženjima i pojedincima iz iseljeničtva; druge poslove iz svog djelokruga.

2. U Sektoru za praćenje stanja i saradnju sa dijasporom vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa dijasporom - iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama; praćenje stanja i izradu podsjetnika o iseljeničtvu - dijaspori po zemljama; jačanje obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje između Crne Gore i dijaspore - iseljenika; unapređivanje privrednog partnerstva između dijaspore - iseljenika i Crne Gore; sufinansiranje programa odnosno projekata organizacija dijaspore - iseljenika; dodjelu nagrada istaknutim pripadnicima dijaspore - iseljenicima i organizacijama dijaspore - iseljenika; organizaciju manifestacije Dani dijaspore - iseljenika; realizacija Ljetnje škole jezika i kulture; uspostavljanje i održavanje kontakata sa dijasporom - iseljenicima i organizacijama dijaspore - iseljenika; podsticanje na organizovanje i uzajamnu saradnju pojedinaca i organizacija u dijaspori - iseljeničtvu; sprovođenje postupka predlaganja kandidata za članove Savjeta za saradnju sa dijasporom – iseljenicima; organizaciju redovne godišnje sjednice Savjeta za saradnju sa dijasporom – iseljenicima; podrška i praćenje rada Savjeta za saradnju sa dijasporom - iseljenicima; podsticanje doprinosa dijaspore - iseljenika saradnji Crne Gore sa zemljama prijema; podsticanje i afirmaciju donatorstva i drugih oblika dobročinstva dijaspore - iseljenika i organizacija dijaspore - iseljenika; jačanje kapaciteta organizacija dijaspore na poslovima javne diplomatije sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore na najvišim nivoima odlučivanja u državi prijema; sprovođenje mjera i aktivnosti iz Strategije saradnje Crne Gore sa dijasporom - iseljenicima i drugih akata kojima se uređuju odnosi i saradnja Crne Gore sa iseljenicima iz domena rada Sektora; izradu izvještaja i analiza iz svog djelokruga; kontinuiranu komunikaciju sa udruženjima i pojedincima iz iseljeničtva; druge poslove iz svog djelokruga.

3. U Sektoru za elektronske evidencije, informisanje i istraživanje vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje elektronskih evidencija o dijaspori – iseljenicima i organizacijama dijaspore – iseljenika; uspostavljanje, ažuriranje i održavanje svih elektronskih evidencija koje vodi Uprava i to: školama i kursovima jezika i kulture Crne Gore koje organizuje dijaspora -

iseljenici u saradnji sa nadležnim organima Crne Gore, naučnicima, istraživačima i stručnjacima porijeklom iz Crne Gore, lobistima za interese Crne Gore, političarima i parlamentarcima porijeklom iz Crne Gore, sportskim udruženjima i klubovima osnovanim od strane dijaspore - iseljenika iz Crne Gore, istaknutim sportskim radnicima i sportistima porijeklom iz Crne Gore, privrednicima u svijetu i privrednicima - povratnicima koji su porijeklom iz Crne Gore, ulaganjima dijaspore - iseljenika i ulaganjima povratnika iz dijaspore - iseljeničtva, vanjsko-trgovinskom bilansu sa zemljama nastanjenja dijaspore - iseljenika i privrednim subjektima u Crnoj Gori, čiji su vlasnici ili osnivači pripadnici dijaspore - iseljenici i povratnici; učešće u informatičkim projektima Uprave i drugih vladinih institucija koji se odnose na oblast dijaspore - iseljenika; svakodnevno informisanje dijaspore – iseljenika o svim aktivnostima Uprave, značajnim aktivnostima organizacija dijaspore – iseljenika i pripadnika dijaspore, na crnogorskom jeziku i jezicima u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, kao i jezicima zemalja prijema sa najvećom koncentracijom dijaspore – iseljenika; informisanje dijaspore – iseljenika i povezivanje sa Crnom Gorom posredstvom medija, publikacija i drugih oblika komuniciranja; organizovanje informativne (internet stranica, redovne publikacije i drugo) i izdavačke djelatnosti i unapređenje informatičke saradnje sa iseljenicima; istraživanja istorije i kulturnog nasljeđa dijaspore i pružanja podrške takvim istraživanjima; podsticanje i pružanje podrške istraživanjima migracija iz Crne Gore, kao i istraživanjima koja se odnose na broj, strukturu i potrebe dijaspore u pojedinim zemljama; istraživanje migracija iz Crne Gore bazirano na elektronskim evidencijama koje vodi Uprava; obrada statističkih podataka Crne Gore i zemlja prijema u vezi sa dijasporom; sprovođenje mjera i aktivnosti Strategije saradnje Crne Gore sa dijasporom - iseljenicima i drugih akata kojima se uređuju odnosi i saradnja Crne Gore sa iseljenicima iz domena rada Sektora; izradu izvještaja i analiza iz svog djelokruga; druge poslove iz svog djelokruga.

4. U Službi za opšte poslove i finansije vrše se poslovi koji se odnose na: izradu akata Uprave; pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Uprave; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; druge organizacione, materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; javne nabavke; kancelarijske i pomoćne poslove i druge poslove u skladu sa propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za vršenje poslova iz djelokruga Uprave za dijasporu utvrđuju se službenička radna mjesta za 22 izvršioca:

Redni broj	RADNO MJESTO/USLOVI	Broj izvršilaca	OPIS RADNOG MJESTA
1.	<p>DIREKTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave.
SEKTOR ZA ZAŠTITU PRAVA I POLOŽAJA DIJASPORE I IDENTITETSKA PITANJA			
2.	<p>POMOĆNIK DIREKTORA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti 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. - Znanje engleskog jezika (nivo B1), 	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavriavanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora.
3.	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje španskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na praćenje ostvarivanja ljudskih i manjinskih prava iseljenika u zemljama prijema; komunikaciju i saradnju sa dijasporom u domenu Sektora; na zahtjev drugih organa pruža stručne informacije o potrebama dijaspore u određenim zemljama i njihovom mogućem rješavanju kroz zaključivanje međunarodnih ugovora i ostalih međunarodnih instrumenata kojima se štite njihovi interesi, prava i položaj u zemljama prijema; analizu donijetih strategija i politika u Crnoj Gori sa aspekta zaštite prava i položaja dijaspore i očuvanja identiteta u iseljeničkim sredinama; izradu izvještaja, analiza i predloga u domenu zaštite prava, položaja i interesa dijaspore – iseljenika u Crnoj Gori i zemljama prijema. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka, - Najmanje tri godine radnog iskustva, 	1	Vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa organizacijama dijaspore-iseljenika u cilju realizacije aktivnosti očuvanja identiteta, obnovi i unaprijeđenju jezičkih, kulturnih, naučnih i obrazovnih veza sa iseljeništvom; sprovođenje postupka za izdavanje iseljeničke knjižice; praćenje propisa iz nadležnosti Sektora i

	<ul style="list-style-type: none"> - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. 		predlaganje mjera i aktivnosti kojima se stvaraju pretpostavke, pogodnosti i olakšice za povratak u Crnu Goru; izradu izvještaja po pitanju jačanja državnog, kulturnog i jezičkog identiteta; izradu izvještaja o izdatim iseljeničkim knjižicama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.	<p>VIŠI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu izvještaja iz domena Sektora; učestvuje i izvještava o realizaciji projekata usmjerenih na učenje i očuvanje jezika, kulture, njegovanja kulturnog naslijeđa i tradicije u Crnoj Gori i zemljama prijema; ostvaruje saradnju i komunikaciju sa organizacijama dijasporo-pojedincima i drugim državnim organima u vezi sa zaštitom prava i položaja dijaspore; sprovođenje mjera i aktivnosti iz Strategije saradnje sa dijasporom i pripremu materijala za izradu godišnjeg izvještaja i plana iz nadležnosti Sektora; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.	<p>SAMOSTALNI REFERENT</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem zahtjeva za izdavanje iseljeničke knjižice; unos podataka u bazu podataka o izdatim iseljeničkim knjižicama i primljenim zahtjevima; tehničku obradu rješenja o izdavanju iseljeničke knjižice i njihovu štampu; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SEKTOR ZA PRAĆENJE STANJA I SARADNJU SA DIJASPOROM			
7.	<p>POMOĆNIK DIREKTORA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti 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, - Znanje engleskog jezika (nivo B1). 	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavriavanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora.
8.	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	Vrši poslove koji se odnose na saradnju i komunikaciju sa iseljenicima i organizacijama iseljenika po pitanju realizacije aktivnosti kojima se unapređuje saradnja i odnosi CG sa dijasporom; prati stanje i potrebe dijaspore po zemljama i u skladu sa tim predlaže aktivnosti Uprave; prati i učestvuje u realizaciji projekata koji za cilj imaju jačanje obrazovne, naučne, kulturne i sportske

	<ul style="list-style-type: none"> - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. 		<p>saradnje između Crne Gore i dijasporne; učestvuje u pripremi kompletne dokumentacije koja prati postupak dodjele sredstava, postupak dodjele nagrada i postupak obrazovanja Savjeta za saradnju sa iseljenicima; vrši poslove koji se odnose na organizaciju Dana dijasporne-iseljenika; organizaciju redovne godišnje sjednice Savjeta i podršku radu Savjeta; organizaciju dodjela nagrada i priznanja; organizaciju Ljetnje škole jezika i kulture; pomoć u organizaciji kurseva i škola jezika u inostranstvu; kontinuiranu komunikaciju sa udruženjima i pojedincima iz iseljeničtva; podršku u jačanju kapaciteta organizacija dijasporne-iseljenika sa ciljem promocije državnih interesa Crne Gore; sprovođenje mjera i aktivnosti iz Strategije saradnje sa dijasporom iz domena Sektora; sačinjava odgovarajuće izvještaje i planove; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
9.	<p>VIŠI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, <ul style="list-style-type: none"> - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu i objavljivanje javnih poziva za dodjelu nagrada, konkursa za sufinansiranje programa i projekata organizacija dijasporne, prijavu polaznika za škole koje se organizuju za potrebe dijasporne, poziva za kandidovanje članova Savjeta; prijem dokumentacije po objavljenim pozivima i konkursu i njeno kompletiranje; vođenje zapisnika sa sastanaka komisija i pripremu podataka za sačinjavanje lista, izvještaja i drugih akata po objavljenim pozivima; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
10.	<p>VIŠI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, <ul style="list-style-type: none"> - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu Javnog konkursa za sufinansiranje programa i projekata organizacija dijasporne; prati postupak dodjele sredstava; priprema potrebne informacije za izradu akata o sufinansiranju; prati realizaciju ugovora; stara se o dostavljanju izvještaja od strane korisnika sredstava; priprema objedinjeni izvještaj o dodjeli sredstava za sufinansiranje i njihovom trošku od strane korisnika; učestvuje u obradi i drugih zahtjeva za podršku realizaciji aktivnosti organizacija dijasporne; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
11.	<p>VIŠI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, <ul style="list-style-type: none"> - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za sačinjavanje analiza i izvještaja iz domena Sektora; ažuriranje informacija i podsjetnika o stanju dijasporne u pojedinim zemljama koje se dostavljaju na zahtjev državnih organa; komunikaciju i saradnju sa drugim državnim i lokalnim organima po pitanju realizacije projekata Uprave; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

SEKTOR ZA ELEKTRONSKE EVIDENCIJE, INFORMISANJE I ISTRAŽIVANJE

12.	<p>POMOĆNIK DIREKTORA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, tehničko-tehnoloških ili prirodno - matematičkih 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, - Znanje engleskog jezika (nivo B1). 	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavriavanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>
13.	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na izgradnju, održavanje, vođenje i ažuriranje evidencija o iseljenicima, organizacijama dijaspore i drugih evidencija koje vodi Uprava; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje; pružanje podrške održavanju internet stranice Uprave; kontinuirano praćenje i primjena novih tehnologija i rješenja u cilju povećanje kvaliteta rada i jačanja saradnje i odnosa sa dijasporom; uvođenje i sprovođenje standarda za bezbjednost informacija; uspostavljanje mjera i procedura koje se odnose na zaštitu ličnih podataka iz elektronskih evidencija; poslove administratora svih evidencija koje vodi Uprava; izrada izvještaja na bazi evidencija koje vodi Uprava; Obavlja i druge poslove po pretpostavljenog.</p>
14.	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika (nivo A2). 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na informisanje, jačanje komunikacije i povezivanje sa dijasporom; organizovanje i realizaciju informativne i izdavačke djelatnosti na crnogorskom jeziku i jezicima u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, kao i jezicima zemalja prijema sa najvećom koncentracijom dijaspore-iseljenika; podršku istraživanjima migracija iz Crne Gore; pripremu materijala i realizaciju istraživačkih i izdavačkih djelatnosti Uprave; osmišljavanje i realizaciju kulturnih, naučnih i obrazovnih projekata saradnje sa dijasporom; vodi komunikaciju i evidenciju o naučnoj dijaspori; organizaciju okruglih stolova i naučnih skupova na kojima se prezentuju istraživanja o dijaspori; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
15.	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na analizu medija u dijaspori i Crnoj Gori u dijelu tema koje se tiču dijaspore ili su od interesa za rad i djelovanje Uprave; prikupljanje i obradu statističkih podataka iz Crne Gore i zemalja prijema koji se odnose na dijasporu; obradu i sistematizovanje podataka dobijenih istraživanjima koja se odnose na broj,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. 		<p>strukturu i potrebe dijaspore u pojedinim zemljama; učestvuje u pripremi materijala i izvještaja iz domena Sektora; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
16.	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose saradnju sa javnošću, organizaciju javnih nastupa, istraživanje javnog mnjenja; poslove koji se odnose na unapređenje komunikacije Uprave prema dijaspori i javnosti; analizira, osmišljava i uređuje promotivni materijal, publikacije i sl; učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala; svakodnevno informisanje dijaspore-iseljenika o svim aktivnostima Uprave i značajnim aktivnostima organizacija dijaspore-iseljenika i pripadnika dijaspore putem medija; obavlja komunikaciju sa organizacijama, udruženjima, institucijama i pojedincima; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
17.	<p>SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Znanje engleskog jezika (nivo A2), - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na administraciju nad mrežom; učestvuje u izradi, razradi i realizaciji aplikacija i evidencija; projektovanje i izgradnju baza podataka i evidencija; praćenje i primjenu standarda upotrebe i zaštite podataka; prikupljanju podataka i kreiranje i izradu izvještaja na osnovu evidencija koje vodi Uprava; održavanje, razvoj i ažuriranje web site-a Uprave; podrška računarskoj mreži Uprave; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE			
18.	<p>NAČELNIK</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili 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 rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Uprave; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; prati propise iz oblasti Službe; priprema finansijski plan-budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Uprave; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
19.	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - Najmanje pet godina radnog iskustva, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu Kadrovskog plana; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodnan pristup informacijama; prati disciplinski postupak; obavlja kadrovske poslove; obavlja poslove posrednika u</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. 		<p>skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobing); obavlja poslove koji se odnose na rodnu ravnopravnost i primjenu etičkog kodeksa; objedinjavanje izvještaja o radu, ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore i Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim subjektima; pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; saraduje sa Upravom za kadrove po pitanju obuke i zapošljavanja službenika i namještenika; vodi centralnu kadrovsku evidenciju i evidencije iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; vodi evidencije o poklonima; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
20.	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za obracun zarada i drugih primanja zaposlenih; Prijavljivanje i odjavljivanje sluzbenika i namjestenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa obezbjeđuje evidenciju finansijsko racunovodstvene poslove rashoda; Priprema podatke i ucestvuje u izradi finansijskih izvjestaja, vrši placanje obaveza Uprava kroz SAP; Vodi odgovarajuće evidencije (zahtjeva za placanje, potrosnje goriva, kancelarijskog materijala i dr.) i usaglasavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim; Priprema podatke za knjizenje; Vrši racunovodstveno-finansijske poslove, priprema podatke za izradu predloga budzeta; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
21.	<p>SAMOSTALNI REFERENT</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na prijem poste; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika postarine; razvođenje akta u djelovodnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
22.	<p>SAMOSTALNI REFERENT</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Položen vozački ispit B kategorije. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na prijem svih pisama upućenih Uprave preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema poste, odvaja pisma prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organa i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupstini Crne Gore, preuzima posiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila,</p>

			registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila-obrazac PN i obrazac OK po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

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

Član 6

U Upravi se radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV₁, V, VI ili VII₁ nivoom kvalifikacije obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje službenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave za dijasporu, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.