

Na osnovu člana 15a stav 1 Uredbe o Vladi Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 80/08, 14/17 i 28/18, 63/22), na predlog predsjednika Vlade Crne Gore, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2023. godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KABINETA PREDSJEDNIKA VLADE CRNE GORE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Kabineta predsjednika Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Kabinet predsjednika Vlade), radna mjesta, uslovi za obavljanje utvrđenih poslova, opis poslova i broj izvršilaca.

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

Poslovi iz nadležnosti Kabineta predsjednika Vlade obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1. Kabinet predsjednika Vlade;
- 1.1 Kancelarija za komunikaciju s građanima.

1. KABINET PREDSJEDNIKA VLADE

Član 4

Kabinet predsjednika Vlade vrši savjetodavne, analitičke, stručne i druge poslove za potrebe predsjednika Vlade.

Kabinet predsjednika Vlade vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za odluke predsjednika Vlade u rukovođenju i usmjeravanju rada Vlade; stručnu obradu materijala za potrebe predsjednika Vlade; organizaciju sastanaka za potrebe predsjednika Vlade; pripremu protokolarnih aktivnosti za potrebe predsjednika Vlade; postupanje po zahtjevima i molbama građana za pomoć i njihovu realizaciju; komunikaciju sa građanima i postupanje po njihovim predstavkama i pritužbama.

1.1 Kancelarija za komunikaciju s građanima

Član 5

U Kancelariji za komunikaciju sa građanima obavljaju se poslovi koji se odnose na postupanje po predstavkama, molbama i zahtjevima građana i pravnih lica koji se obraćaju predsjedniku Vlade, i to: prijem i obrada predstavlki, molbi i zahtjeva, vođenje i čuvanje evidencije o predstavkama, zahtjevima i molbama, prijemi građana, ostvarivanje saradnje sa državnim organima, lokalnim upravama i drugim subjektima, priprema dopisa i odgovora strankama, priprema pisanih izvještaja o radu Kancelarije i drugih poslova za potrebe Kabineta predsjednika Vlade.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Za obavljanje poslova iz djelokruga Kabineta predsjednika Vlade, sistematizovana su radna mjesta za 44 izvršilaca, uključujući posebna zvanja:

1. KABINET PREDsjedNIKA VLADE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Šef Kabineta predsjednika Vlade	1	Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i koordinaciju rada Kabineta predsjednika Vlade, učestvuje u radu Užeg kabineta Vlade, vrši raspored poslova i preduzima mjere radi urednog i blagovremenog izvršavanja poslova u Kabinetu predsjednika Vlade i obavlja druge najsloženije poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije predsjednika Vlade po nalogu pretpostavljenog.
2.	Zamjenik šefa Kabineta predsjednika Vlade	1	Pomaže šefu Kabineta predsjednika Vlade u okviru ovlaštenja koja mu on odredi i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za rad i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3-11.	Savjetnik predsjednika Vlade	9	Obavlja najsloženije poslove u vezi sa vršenjem funkcije predsjednika Vlade u određenoj oblasti, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.	Sekretar Vijeća za nacionalnu bezbjednost	1	Stara se o pripremi sjednica Vijeća za nacionalnu bezbjednost, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Vijeća priprema ogovarajuće stavove o dostavljenom materijalu, priprema zapisnike sa sjednica Vijeća, priprema izvještaje sa sjednice Vijeća, stara se o izvršavanju zaključaka Vijeća, stara se o čuvanju i korišćenju materijala, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13-28.	Savjetnik u Kabinetu predsjednika Vlade	16	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta predsjednika Vlade koji se odnose na savjetodavne i stručne poslove u Kabinetu predsjednika Vlade, kao i druge poslove za potrebe Kabineta predsjednika Vlade po nalogu pretpostavljenog.

29-30.	Savjetnik u Kabinetu predsjednika Vlade	2	Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove međunarodne saradnje, organizovanja međunarodnih posjeta, učestvovanja u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete predsjednika Vlade, prevodilačke poslove koji prate protokolarne susrete predsjednika Vlade u zemlji i inostranstvu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito one koji se odnose na stručnu obradu materijala za potrebe predsjednika Vlade, pisanu korespondenciju predsjednika Vlade, organizuje sastanke za potrebe predsjednika Vlade i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32.	Samostalni savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje jedna godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim predsjedniku Vlade, pisanoj korespondenciji predsjednika Vlade, vrši pripremu izvještaja, kao i druge analitičke i stručne poslove za potrebe predsjednika, po nalogu pretpostavljenog.
33.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim Kabinetu predsjednika Vlade, vodi zabilješke, evidencije i priprema izvještaje o istima, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34-35.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen vozački ispit za „B” kategoriju	2	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito one koji se odnose na interno dostavljanje pošte i ekspediciju pošte, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, vodi evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.1 KANCELARIJA ZA KOMUNIKACIJU S GRAĐANIMA

Red broj:	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
-----------	--	-----------------	--------------

36.	Rukovodilac Kancelarije -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih nauka -najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi radom Kancelarije i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Kancelarije, priprema predloge odgovora koji se odnose na predstavke građana i pravnih lica, vrši prijem stranaka i u vezi sa predstavkama, preduzima odnosno predlaže preduzimanje potrebnih mjera po upustvima šefa Kabineta predsjednika Vlade; sačinjava izvještaje o molbama i zahtjevima fizičkih i pravnih lica i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
37.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju samostalnost i stručnost u radu, a naročito poslove koji se odnose na postupanje po zahtjevima i molbama građana i pravnih lica za pomoć, komunikaciju s građanima o njihovim molbama, predstavkama i pritužbama, priprema predloge odgovora, sačinjava kvartalne izvještaje, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju samostalnost i stručnost u radu, a naročito poslove koji se odnose na obradu predstavki kojima se građani i pravna lica obraćaju predsjedniku Vlade, priprema dopise i odgovore strankama, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39-41.	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje jedna godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	3	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa detaljnim upustvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove koji se odnose na obradu predstavki kojima se građani i pravna lica obraćaju predsjedniku Vlade, priprema predlog odgovora, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, lokalne uprave i drugim subjektima, sačinjava izvještaj, predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

42.	Samostalni referent-za poslove dokumentacije i statistike -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: vodi i čuva evidenciju o predstavkama kojima se građani i drugi subjekti obraćaju predsjedniku Vlade, sačinjava izvještaje, stara se o dostavljanju, sređivanju i čuvanju dokumentacije, obavlja poslove elektronske obrade podataka u vezi sa prijemom akata, skeniranjem papirnih dokumenata, sistematizovanjem po oblastima, priprema odgovarajuće evidencije i izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43-44.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, vodi evidencije i vrši pripremu izvještaja i zabilješki o zahtjevima i molbama kojima se građani obraćaju predsjedniku Vlade i Kabinetu predsjednika Vlade za pomoć, vrši statističke i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 7

U Kabinetu predsjednika Vlade se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspored zaposlenih u Kabinetu predsjednika Vlade na službenička mjesta utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 9

Radna mjesta iz člana 6 utvrđena pod rednim brojem od 1. do 34. i od 36. do 41. ovog pravilnika popunjavaju se bez javnog oglašavanja.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kabineta predsjednika Vlade Crne Gore, broj 01-6130, od 24. decembra 2021, broj 01-356, od 4. februara 2022. i broj 01-4460, od 29. septembra 2022. godine.

Član 11

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Kabineta predsjednika Vlade, a objaviće se nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.