



Crna Gora
Uprava za ljudske resurse

Adresa: Jovana Tomaševića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Podgorica, novembar 2023. godine

Uprava za ljudske resurse
Ulica Jovana Tomaševića broj 2A Podgorica

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj 78/18, 70/21,52/22) i člana 28 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 98/23) na predlog direktora Uprave za ljudske resurse, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA LJUDSKE RESURSE



Član 1

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

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Upravi za ljudske resurse su:

- 1. SEKTOR ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA, KADROVSKO PLANIRANJE, POSTUPAK OGLAŠAVANJA I SELEKCIJU KANDIDATA**
 - 1.1. Odsjek za postupak oglašavanja i selekciju kandidata*
 - 1.2. Odsjek za praćenje sprovođenja propisa i kadrovsko planiranje*
- 2. SEKTOR ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**
 - 2.1. Odsjek za planiranje i ocjenu kvaliteta stručnog osposobljavanja i usavršavanja*
 - 2.2. Odsjek za pripremu i sprovođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja*
- 3. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA**
 - 3.1. Odsjek za uspostavljanje i praćenje standarda u upravljanju ljudskim resursima*
 - 3.2. Odsjek za razvoj mreže za upravljanje ljudskim resursima i promociju*
- 4. SEKTOR ZA PRUŽANJE STRUČNE I ADMINISTRATIVNE PODRŠKE RADU KOMISIJE ZA ŽALBE I DISCIPLINSKE KOMISIJE**
 - 4.1. Odsjek za pružanje stručne i administrativne podrške radu Komisije za žalbe*
 - 4.2. Odsjek za pružanje stručne i administrativne podrške radu Disciplinske komisije*
- 5. ODJELJENJE ZA RAZVOJ CKE I DIGITALIZACIJU PROCESA UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA**
- 6. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA**
- 7. SLUŽBA ZA KADROVSKE, OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE**

Član 3

1. U Sektoru za praćenje sprovođenja propisa, kadrovsko planiranje, postupak oglašavanja i selekciju kandidata

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: sprovođenje postupka internog oglasa i javnog oglasa, javnog konkursa za selekciju kandidata u državnim organima i službi Vlade; sprovođenje postupka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata za vršenje poslova u državnom organu; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda sprovođenja provjere kandidata po internim i javnim oglasima za državne službenike i namještenike i javnim konkursima za visoki rukovodni kadar i straješine organa; pružanje podrške državnim organima i kandidatima u postupcima selekcije kandidata; praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima; učešćivanje u pripremi podzakonskih akata i strateških dokumenata u oblasti ljudskih resursa, realizaciji kadrovske politike i primjeni propisa o državnim službenicima i namještenicima; analizu opisa poslova i davanje predloga za unaprijeđenje sistema razvrstavanja radnih mjesta; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; objedinjavanje nacrtu kadrovskih planova organa državne uprave, analizu podataka i pripremu predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; praćenje realizacije, analizu podataka i sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskog plana; utvrđivanje prava i obaveza državnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju i ispitivanje mogućnosti njihovog raspoređivanja na nepopunjena radna mjesta u državnom organu; saradnja sa državnim organima i institucijama.

1.1. U Odsjeku za postupak oglašavanja i selekciju kandidata

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa za selekciju kandidata u državnim organima i službi Vlade; pripremu teksta oglasa i konkursa, izmjene, dopune ili povlačenja oglasa i konkursa; pružanje informacija kandidatima o prijavi na oglase odnosno konkurse; pregledanje pristiglih prijavi kandidata i utvrđivanje ispunjenosti uslova; sačinjavanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog, javnog oglasa i javnog konkursa; sprovođenje provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata, zavisno od kategorije radnog mjesta po internim i javnim oglasima, kao i sprovođenje provjere kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata po javnim konkursima; sačinjavanje izvještaja sa provjere kandidata; utvrđivanje liste za izbor kandidata; sačinjavanje obavještenja kandidatima o rezultatima prijave na oglas odnosno konkurs; rad u informacionom sistemu za elektronsko testiranje kandidata i razvijanje i nadogradnja ovog sistema; ažuriranje baze pitanja za teorijski dio pisanog testa; vođenje evidencije o licima koja se nalaze na listi za izbor, a nijesu izabrana; sprovođenje elektronskog testiranja znanja engleskog jezika; vođenje evidencija o kandidatima za koje je sprovedeno elektronsko testiranje znanja engleskog jezika; obavješćavanje kandidata pisanim i elektronskim putem; vođenje evidencija o broju objavljenih, realizovanih i povučenih oglasa ili konkursa, evidencija o broju prijavljenih, testiranih i izabranih kandidata, kao i druge evidencije u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata; objavljivanje javnih poziva za izbor stručnih lica i istaknutih stručnjaka u komisijama za provjeru kandidata, kao i priprema liste stručnih lica i istaknutih stručnjaka, monitoring, odnosno praćenje angažovanja stručnih lica i istaknutih stručnjaka u postupku provjere kandidata; praćenje primjene standarda u oblasti selekcije kandidata; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; pružanje podrške državnim organima i kandidatima u postupcima selekcije kandidata kao i saradnja sa drugim državnim organima i institucijama.

1.2. U Odsjeku za praćenje sprovođenja propisa i kadrovsko planiranje

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima; učešćivanje u pripremi podzakonskih akata i strateških dokumenata u oblasti ljudskih resursa; analizu opisa poslova radnih mjesta u državnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; pružanje pomoći državnim organima u pripremi i izradi nacrtu kadrovskih planova; objedinjavanje nacrtu kadrovskih planova organa državne uprave, prikupljanje i analizu podataka i pripremu predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; praćenje realizacije kadrovskog plana organa državne uprave i Službi Vlade, kao i drugih državnih organa; analizu podataka i sačinjavanje izvještaja, priprema informacija u vezi sa primjenom instituta kadrovskog planiranja; utvrđivanje prava i obaveza državnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju i ispitivanje mogućnosti njihovog raspoređivanja na nepopunjena radna mjesta u državnom organu, saradnja sa državnim organima i institucijama.

Član 4

2. U Sektoru za stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih i lokalnih službenika i namještenika

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih i lokalnih službenika odnosno namještenika i to: pripremanje i utvrđivanje programa i planova stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika, izradu planova i kalendara obuka; sprovođenje analize i procjene potreba za obukama zaposlenih u državnoj upravi; učestvovanje u pripremi podzakonskih akata i strateških dokumenta u oblasti stručnog osposobljavanja, odnosno usavršavanja; praćenje propisa iz oblasti ljudskih resursa, javne uprave, evropskih integracija i NATO-a u cilju identifikacije potreba za obukom; izradu metodologije za procjenu potreba za obukom; razvoj programa za jačanje radne motivacije i proaktivno djelovanje državnih službenika i namještenika; sprovođenje postupka javnog oglašavanja za stipendiranje u državnom organu utvrđivanje sadržine opštih, odnosno specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; praćenje i analiziranje potrebe posebnog stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika u zemlji ili inostranstvu, u skladu sa potrebama rada državnog organa; izradu predloga programa obrazovanja, izradu metodologije za unaprjeđenje profesionalnog razvoja kao i drugih programa razvoja ljudskih resursa; saradnju i pružanje stručne pomoći organima u pripremi, realizaciji i praćenju posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja kao i realizaciji politike u oblasti obuke i razvoja ljudskih resursa; selekciju i izbor predavača/trenera, kao i praćenje njihovog rada i sprovođenje ocjene kvaliteta sprovedenih programa; sprovođenje, praćenje i evaluaciju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa; davanje predloga za unapređenje procesa sprovođenja obuka, izradu metodologije za mjerenje efekata obuka; razvoj digitalnih metoda za sprovođenje programa obuke; vođenje evidencije i izvještavanje o planiranim i sprovedenim programima obuke i angažovanju predavača/trenera; administriranje platforme za elektronsko učenje; prikupljanje podataka i priprema informaciono-dokumentacione osnove za stručno usavršavanje i obuku službenika i namještenika; saradnja sa državnim organima i institucijama.

2.1. U Odsjeku za planiranje i ocjenu kvaliteta stručnog osposobljavanja i usavršavanja

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa i strateških dokumenata, iz oblasti ljudskih resursa, javne uprave, evropskih integracija i NATO, u cilju identifikacije potreba za obukom; praćenje sprovođenja strateških dokumenata u oblasti obuke i razvoja ljudskih resursa; praćenje i analiziranje potrebe posebnog stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika u zemlji ili inostranstvu, u skladu sa potrebama rada državnog organa, priprema stručne osnove za izradu propisa; izradu metodologije za procjenu potreba za obukom na nivou: organa, organizacione jedinice i individualnom nivou; sprovođenje analize potreba za obukom; pružanje podrške organima kod sprovođenja analize potreba za obukom na nivou organa; izradu izvještaja o spovedenoj analizi i izrada predloga plana obuka; analitičko – istraživačke aktivnosti; strateško planiranje obuka; učestvovanje u kreiranju sadržine programa; utvrđivanje kalendara obuka; planiranje stručnog usavršavanja i razvoja sistema stručnog osposobljavanja i usavršavanja; izradu metodologije za sprovođenje mjerenja kvaliteta obuka - evaluaciju; kreiranje i izbor instrumenata za evaluaciju obuka; izradu izvještaja o sprovedenoj evaluaciji obuke i predavača, odnosno trenera; davanje predloga za unaprjeđenje sadržne programa i procesa sprovođenja obuka.

2.2. U Odsjeku za pripremu i sprovođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja

vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje sadržine opštih i specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; izradu predloga programa obrazovanja i drugih programa razvoja ljudskih resursa; razvoj programa za jačanje radne motivacije i proaktivno djelovanje državnih službenika i namještenika; sprovođenje postupka javnog oglašavanja za stipendiranje u državnom organu utvrđivanje sadržine opštih, odnosno specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pružanje pomoći organima u pripremi i sprovođenju posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; učestvovanje u utvrđivanju kalendara obuka; sprovođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa razvoja ljudskih resursa; razvoj i utvrđivanje metoda realizacije obuka (digitalno/analogno); utvrđivanje kriterijuma za izbor predavača/trenera i metodologije za izbor predavača/trenera; objavljivanje javnog poziva za predavače odnosno trenere; selekciju i izbor trenera odnosno predavača; vođenje Liste predavača; definisanje kriterijuma za utvrđivanje visine troškova sprovođenja programa obuka; pripremu materijala za realizaciju obuka; izdavanje potvrda; vođenje evidencije i izvještavanje o planiranim i sprovedenim programima obuke i angažovanju predavača/trenera; administriranje platforme za elektronsko učenje; staranje o organizacionim i tehničkim uslovima za realizaciju obuka; kao i drugi poslovi koji se odnose na utvrđivanje sadržine, sprovođenje programa obuke, razvoja sistema stručnog osposobljavanja i usavršavanja i digitalizacije istog.

Član 5

3. U Sektoru za upravljanje ljudskim resursima

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje standarda i instituta službeničkog sistema; praćenje novih trendova i standarda u upravljanju ljudskim resursima; praćenje reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; davanje inicijativa za unapređenje sistema upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje analiza i istraživanja u oblasti upravljanja ljudskim resursima; praćenje uporednih iskustava za oblast službeničkog sistema i unapređenje upravljanja ljudskim resursima; davanje preporuka za unaprijeđenje službeničkog sistema; pružanje stručne podrške jedinicama za ljudske resurse u državnim organima; iniciranje i ostvarivanje saradnje sa NVO koje prate oblast upravljanja ljudskim resursima; vršenje analize ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika, unapređenje i razvoj mreže za upravljanje ljudskim resursima; promotivne aktivnosti iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; dizajniranje, priprema i izdavanje publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih materijala; priprema izvještaja iz nadležnosti Sektora i drugi poslovi utvrđeni propisima.

3.1. U Odsjeku za uspostavljanje i praćenje standarda u upravljanju ljudskim resursima

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje standarda i instituta službeničkog sistema; praćenje novih trendova i standarda u upravljanju ljudskim resursima; praćenje reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; davanje inicijativa za unapređenje sistema upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje analiza i istraživanja u oblasti upravljanja ljudskim resursima; praćenje uporednih iskustava za oblast službeničkog sistema i unapređenje upravljanja ljudskim resursima; davanje preporuka za unaprijeđenje službeničkog sistema; pružanje stručne podrške jedinicama za ljudske resurse u državnim organima u dijelu razvoja jedinica za upravljanje ljudskim resursima; saradnja sa institucijama koje se bave upravljanjem ljudskim resursima; iniciranje i ostvarivanje saradnje sa NVO koje prate oblast upravljanja ljudskim resursima.

3.2. U Odsjeku za razvoj mreže za upravljanje ljudskim resursima i promociju

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa o državnim i lokalnim službenicima i namještenicima; praćenje standarda u upravljanju ljudskih resursa na centralnom i lokalnom nivou; praćenje reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; vodjenje i upravljanje mrežom za ljudske resurse na centralnom i lokalnom nivou; saradnja sa organima državne uprave i lokalne samouprave u razmjeni informacija, planova i programa rada mreže za ljudske resurse; priprema stručnih časopisa, članaka iz oblasti javne uprave i sistema ljudskih resursa; promotivne aktivnosti; dizajniranje, priprema i izdavanje publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih materijala; vodjenje biblioteke Uprave za ljudske resurse; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika; vršenje analize ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika.

Član 6

4. U Sektoru za pružanje stručne i administrativne podrške radu Komisije za žalbe i Disciplinske komisije

vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje stručne i administrativne podrške radu Komisije za žalbe i Disciplinske komisije; saradnja sa sudovima i drugim državnim organima i organima lokalne samouprave, u cilju praćenja ujednačene sudske prakse i primjene zakona u konkretnim predmetima; sačinjavanje liste lica za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada Sektora.

4.1. U Odsjeku za pružanje stručne i administrativne podrške radu Komisije za žalbe

vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje podrške radu Komisije za žalbe; stručni i administrativni poslovi za potrebe Komisije za žalbe; saradnja sa sudovima i drugim državnim organima, u cilju praćenja ujednačene sudske prakse i primjene zakona u konkretnim predmetima; priprema nacrti akata i sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka.

4.2. U Odsjeku za pružanje stručne i administrativne podrške radu Disciplinske komisije

vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje podrške radu Disciplinske komisije; stručni i administrativni poslovi za potrebe Disciplinske komisije; saradnja sa sudovima i drugim državnim organima, u cilju praćenja ujednačene

sudske prakse i primjene zakona u konkretnim predmetima; sačinjavanje liste lica za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka.

Član 7

5. U Odjeljenju za razvoj CKE i digitalizaciju procesa upravljanja ljudskim resursima

vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje, vođenje, ažuriranje, razvoj i praćenje ažurnosti Centralne kadrovske evidencije državnih službenika i namještenika i vođenje evidencije internog tržišta rada u CKE; identifikovanje, mapiranje, modeliranje, optimizovanje i digitalizacija procesa upravljanja ljudskim resursima; planiranje, programiranje i razvoj automatske obrade podataka i stvaranje baze podataka; korišćenje postojećih i planiranje novih programa analitičke i dokumentacione obrade podataka; izgradnju, održavanje i korišćenje baze podataka; uspostavljanje i održavanje računarske mreže i sistema; vođenje propisanih evidencija na računarski podržan način; održavanje, razvoj i ažuriranje veb sajta Uprave, kao i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Član 8

6. U Odjeljenju za međunarodnu saradnju i upravljanje projektima

Vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama u oblasti upravljanja ljudskim resursima; pripremu planova za realizaciju potpisanih sporazuma i memoranduma o saradnji iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; pripremanje platforme za razgovore sa stranim delegacijama, analiziranje i predlaganje mjera za unaprjeđenje međunarodne saradnje; prikupljanje podataka i izrada informacija iz nadležnosti Uprave neophodnih za pripremu izvještaja i drugih materijala; implementaciju projekata finansiranih iz fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Uprave u strukturama fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, izradu planova i programa; učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU pomoći; učešće razvoju i realizaciji projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći; kao i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja .

Član 9

7. U Službi za kadrovske, opšte poslove i finansije

vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu pojedinačnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; objedinjavanje programa i izvještaja o radu organizacionih jedinica Uprave; izrada akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave; priprema podataka za izradu Kadrovske plana i praćenje realizacije kadrovske plana Uprave; vođenje i ažuriranje kadrovske informacione baze (Kis) i unos podataka za službenike Uprave; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; organizovanje i sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima i preduzimanje radnji pred nadležnim sudovima; vršenje poslova javnih nabavki i praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; priprema godišnjeg izvještaja o sprovednim postupcima javnih nabavki; materijalno- finansijski i računovodstveni poslovi koji se odnose na finansijsko poslovanje, računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Uprave; priprema finansijskog plana i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; praćenje utroška finansijskih sredstava opredijeljenih za rad Uprave; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; obračun zarada i drugih naknada, poreza i doprinosa, knjigovodstvene evidencije; priprema predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima; praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak, evidencija osnovnih sredstva; priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije, vođenje poslovnih knjiga, usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obrada i dostava statističkih podataka; priprema izvještaja za obračun zarada, izrada periodičnih obračuna i završnog računa, organizovanje popisa; izrada finansijskih izvještaja; planiranje i priprema budžeta; prijem, evidentiranje i otpremanje akata, arhiviranje i čuvanje dokumentacije, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija i druge poslove u skladu sa kancelarijskim poslovanjem, kao i druge poslove iz djelokruga Službe.



II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10

Za vršenje poslova iz djelokruga Uprave za ljudske resurse utvrđuju se službenička radna mjesta za **85** izvršilaca

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	Direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave.

1. SEKTOR ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA, KADROVSKO PLANIRANJE, POSTUPAK OGLAŠAVANJA I SELEKCIJU KANDIDATA

2	Pomoćnik/ca direktora/ice -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora. Vrš i druge poslove po nalogu direktora/ice.
---	---	---	--

1.1. ODSJEK ZA POSTUPAK OGLAŠAVANJA I SELEKCIJU KANDIDATA

<p>3</p>	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa; prati sprovođenje postupaka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata po internim i javnim oglasima, kao i sprovođenje postupaka provjere kompetencija, znanja i sposobnosti po javnim konkursima; inicira nadogradnju informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata i razvija nove module u okviru ovog sistema; ažurira bazu pitanja za teorijski dio pisanog testa u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata; priprema javne pozive za izbor stručnih lica i istaknutih stručnjaka za učešće u komisijama za provjeru kandidata i priprema listu stručnih lica i istaknutih stručnjaka; pruža stručna uputstva stručnim licima i istaknutim stručnjacima u vezi sa njihovim angažovanjem u postupcima provjere; vrši monitoring angažovanja stručnih lica i istaknutih stručnjaka; pruža stručna uputstva u oblasti službeničkog sistema koja se odnose na oglašavanje i selekciju kandidata; inicira izmjene propisa iz oblasti službeničkog sistema; sprovodi analize i istraživanje iz oblasti zapošljavanja; predlaže mjere za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; prati Akcione planove i programe; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicima; saraduje sa državnim organima; definiše i identifikuje rizike. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>4</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za postupak internog, javnog oglasa i javnog konkursa i selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 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. 	<p>1</p>	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa za potrebe državnih organa i službi; utvrđuje ispunjenost uslova za objavu internog, javnog oglasa i javnog konkursa; kroz informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog, javnog oglasa i javnog konkursa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa ili konkursa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas ili konkurs; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa ili konkursa; organizuje i sprovodi postupak provjere kandidata koji su ispunili uslove oglasa ili konkursa; pruža stručnu pomoć državnim organima kod izrade zadataka za praktičan dio pisanog testa; daje informacije kandidatima o izradi pisanog rada i o strukturiranom intervjuu, kao i o kompetencijama koje se ocjenjuju u postupku provjere; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

5	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca I – za postupak internog i javnog oglasa i selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa za potrebe državnih organa i službi; utvrđuje ispunjenost uslova za objavu internog i javnog oglasa; kroz Informativni sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog i javnog oglasa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa; organizuje i sprovodi postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji su ispunili uslove oglasa; pruža stručnu pomoć državnim organima kod izrade zadataka za praktičan dio pisanog testa; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; sprovodi analize i istraživanje iz oblasti zapošljavanja; predlaže mjere za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; prati Akcione planove i programe. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
6	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca I – za postupak internog, javnog oglasa i javnog konkursa i selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa za potrebe državnih organa i službi; utvrđuje ispunjenost uslova za objavu internog, javnog oglasa i javnog konkursa; kroz informativni sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog, javnog oglasa i javnog konkursa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa ili konkursa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas ili konkurs; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa ili konkursa; organizuje i sprovodi postupak provjere kandidata koji su ispunili uslove oglasa ili konkursa; pruža stručnu pomoć državnim organima kod izrade zadataka za praktičan dio pisanog testa; daje informacije kandidatima o izradi pisanog rada i o strukturiranom intervjuu, kao i o kompetencijama koje se ocjenjuju u postupku provjere; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; po zahtjevu Komisije za žalbe ili Suda, priprema izjašnjenja na navode iz žalbi ili tužbi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
7	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca I – za selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim orgnima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje postupka provjere znanja engleskog jezika u elektronskoj formi; prati provjeru znanja engleskog jezika u elektronskoj formi; sačinjava izvještaje o sprovedenom postupku provjere engleskog jezika; vodi evidencije o sprovedenim postupcima provjere znanja engleskog jezika; u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata vodi evidencije o licima koja se nalaze na listi za izbor a nijesu izabrana, po nivou i vrsti obrazovanja; prevodi</p>

			materijale i vodi pisane korespondencije sa engleskog i na engleski jezik za potrebe Uprave; pripremu izvještaja i informacija o navedenim aktivnostima. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8-9	<p>Viši/a savjetnik/ca III – za selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 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 orgnima, - poznavanje rada na računaru. 	2	Vrš i poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa za potrebe državnih organa službi; kroz informacijski sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog i javnog oglasa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa; organizuje i sprovodi postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji su ispunili uslove oglasa; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; vodi evidencije o angažovanju stručnih lica i istaknutih stručnjaka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III - za postupak internog i javnog oglasa i selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa za potrebe državnih organa i službi; utvrđuje ispunjenost uslova za objavu internog i javnog oglasa; kroz informacijski sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog i javnog oglasa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa; organizuje i sprovodi postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji su ispunili uslove oglasa; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11-14	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	4	<p>Vrši tehničke poslove u postupku sprovođenja internog, javnog oglasa i javnog konkursa za državne organe i službe; saraduje sa Zavodom za zapošljavanje u postupku oglašavanja; pribavlja izvode iz kaznene evidencije kandidata; vrši unos podataka o kandidatima koji su se prijavili na interne, javne oglase i javne konkurse u informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata; po prijemu odluke o izboru ili rješenja o postavljenju, priprema obavještenja kandidatima kroz informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata; po zahtjevu, iz sistema za elektronsko testiranje kandidata, priprema podatke za izradu izvještaja i analiza iz ove oblasti; kopira dokumentaciju. Vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-------	---	---	---

1.2. ODSJEK ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA I KADROVSKO PLANIRANJE			
15	<p>Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi, kordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najslabije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: praćenje sprovođenja Zakona o državnim službenicima i namještenicima; davanje mišljenja na predloge akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; učestvovanje u pripremi podzakonskih akata i strateških dokumenata u oblasti ljudskih resursa; pružanje pomoći državnim organima u realizaciji kadrovske politike; objedinjavanje nacrtu kadrovskih planova organa državne uprave i pripremu predloga objedinjenog kadrovskog plana. Saradnja sa državnim organima u postupku donošenja akta o sistematizaciji i kadrovskog plana. Definiše i identifikuje rizike. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
16-17	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima; analizu predloga akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; analizu opisa poslova radnih mjesta u državnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; predlaganje mjera za unaprijeđenje sistema razvrstavanja radnih mjesta; praćenje usklađenosti predloga akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sa propisima; davanje sugestija i predloga za unaprijeđenje dostavljenih akata; davanje mišljenja na predloge akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; iniciranje izmjena propisa o državnim službenicima i namještenicima; utvrđivanje prava i obaveza državnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju i ispitivanje mogućnosti njihovog raspoređivanja na nepopunjena radna mjesta u državnom organu; izradu informacija, analiza i izvještaja iz ove oblasti. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
18	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I – za praćenje sprovođenja propisa</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima; analizu predloga akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa i praćenje usklađenosti istih sa propisima; analizu opisa poslova radnih mjesta u državnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; izradu izvještaja i sprovođenje analiza iz ove oblasti. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

19-20	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I – za kadrovsko planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 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 (word, excel, internet i power point). 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka od organa državne uprave, analizu podataka i objedinjavanje nacrtu kadrovskih planova organa državne uprave i službi Vlade; provjeru podataka iz dostavljenih kadrovskih planova; analizu podataka o planiranim potrebama za zapošljavanje; pripremu predloga kadrovskog plana koji se dostavlja Vladi; analizu podataka iz dostavljenih kadrovskih planova drugih državnih organa; davanje instrukcija za izradu nacrtu pojedinačnih kadrovskih planova; praćenje realizacije kadrovskog plana; saradnju sa organima državne uprave i drugim organima prilikom izrade i praćenja realizacije kadrovskog plana; sačinjavanje predloga izmjena Kadrovskog plana. Izrada informacija i izvještaja iz ove oblasti. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
21	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I – za kadrovsko planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 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(word, excel, internet i power point). 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obradu podataka iz dostavljenih pojedinačnih kadrovskih planova, njihovo objedinjavanje; sačinjavanje tabelarnog dijela predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; analizu podataka iz dostavljenih kadrovskih planova drugih državnih organa; pružanje pomoći državnim organima u vezi sa pripremom nacrtu pojedinačnih kadrovskih planova; praćenje realizacije kadrovskog plana; sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskog plana; saradnju sa organima državne uprave i drugim organima prilikom izrade, izmjene i praćenja realizacije kadrovskog plana; pripremu materijala za izradu godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
22	<p>Saradnik/ca I – za kadrovsko planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (word, excel i internet). 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje kadrovskih planova od drugih državnih organa, koji imaju obavezu donošenja kadrovskih planova; obradu podataka iz dostavljenih kadrovskih planova; priprema podataka za izradu analize dostavljenih kadrovskih planova; sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskih planova; praćenje projekcije kadrovskog plana za period od dvije godine; pripremu materijala i priloga za izradu izvještaja o radu. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

**2. SEKTOR ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE DRŽAVNIH I LOKALNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

23	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B2. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
----	---	---	--

**2.1. ODSJEK ZA PLANIRANJE I OCJENU KVALITETA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I
USAVRŠAVANJA**

24	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika – nivo B2. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima, državnim i lokalnim službenicima i namještenicima, školama, institucijama koje se bave obukom; odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice. Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: analizu potreba, planiranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja i razvoja ljudskih resursa; definiše i identifikuje rizike. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
25	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za utvrđivanje potreba za stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: izradu metodologije i uspostavljanje digitalnih i drugih alata i instrumenata za utvrđivanje potreba za obukom; primjenu različitih instrumenata za procjenu potreba za obukom; sprovođenje analize potreba za obukom na državnom i lokalnom nivou; pružanje stručne i organizacione podrške organima u pripremi i sprovođenju analize potreba za obukom; praćenje potreba za obukom u javnoj upravi; analiziranje i obradu podataka; pripremu i sprovođenje različitih analiza za potrebe razvoja ljudskih resursa; učestvovanje u izradi metodologije za ocjenu kvaliteta obuka i uspostavljanje digitalnih i drugih alata i instrumenata za utvrđivanje potreba za obukom; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

26	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za planiranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti ljudskih resursa, javne uprave, evropskih integracija, NATO i pravosuđa u cilju identifikacije potreba za obukom; iniciranje programa obuke za nove identifikovane oblasti; strateško planiranje obuka; pripremu Plana obuka; utvrđivanje kalendara obuka; pružanje podrške organima iz oblasti strateškog planiranja obuke; praćenje i analiziranje potrebe posebnog stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika u zemlji ili inostranstvu, u skladu sa potrebama rada državnog organa, praćenje realizacije mjera predviđenih strateškim dokumentima i izvještavanje po istim, pripremanje izvještaja iz djelokruga navedenih oblasti. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
27	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za ocjenu kvaliteta stručnog osposobljavanja i usavršavanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje stručnih osnova za ocjenu kvaliteta stručnog osposobljavanja i usavršavanja; razvijanje metodoloških pristupa za sprovođenje mjerenje kvaliteta obuka - evaluacije; kreiranje i izbor instrumenata za evaluaciju obuka; praćenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa razvoja u cilju sprovođenja evaluacije; davanje predloga za unapređenje sadržine programa i procesa sprovođenja obuka; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
28	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za ocjenu kvaliteta stručnog osposobljavanja i usavršavanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: davanje predloga za sprovođenje metodologije za mjerenje kvaliteta obuka; kreiranje i izbor instrumenata i alata za ocjenu kvaliteta stručnog osposobljavanja i usavršavanja; praćenje realizacije programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa razvoja u cilju sprovođenja evaluacije; davanje predloga za unapređenje sadržine programa obuke; vođenje evidencije iz djelokruga Odsjeka; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
29	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III - za planiranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu u sprovođenju analiza potreba za obukom, distribuciju instrumenata i prikupljanje podataka dobijenih sprovođenjem analize potreba za obukom, učestvovanje u pripremi Plana obuka i kalendara za sprovođenje obuka predviđenih različitim programima, praćenje realizacije aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; vođenje evidencije i kreiranje različitih izvještaja iz djelokruga navedenih aktivnosti. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 		
2.2. ODSJEK ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PROGRAMA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA			
30	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika – nivo B2. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima, državnim i lokalnim službenicima i namještenicima, školama, institucijama koje se bave obukom; odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice. Vršiti najzloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: utvrđivanje sadržine i sprovođenje programa obuka; definiše i identifikuje rizike. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
31-33	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za sprovođenje programa obuke</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 rada na računaru. 	3	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: predlaganje stručnih osnova za pripremu i sprovođenje različitih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja i programa obrazovanja; utvrđivanje sadržine programa obuke; razvoj i praćenje programa za jačanje radne motivacije i proaktivno djelovanje državnih službenika i namještenika; definisanje pravila i smjernica za kreiranje digitalnih obuka; učestvuje u utvrđivanju kriterijuma za izbor predavača/trenera i metodologije za njihov izbor; kreiranje materijala za obuku; sprovođenje provjere znanja stečenog na obuci; pripremu priloga za brošure, biltene, časopise iz nadležnosti Sektora; učestvovanje u izradi izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se tiču programa obuke; vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
34-36	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III - za sprovođenje programa obuka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	3	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje programa obuke - organizovanje obuka i kurseva; sprovođenje elektronskog učenja; organizaciju obuka predviđenih strateškim dokumentima; saradnju sa predavačima na kreiranju materijala za obuke; vođenje evidencije o obukama; saradnju sa kontakt osobama za obuku iz drugih organa; vođenje i ažuriranje Liste predavača; učestvovanje u izradi Izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se tiču programa obuke. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

37-38	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: staranje o organizacionim i tehničkim uslovima za realizaciju programa obuka; štampu, kopiranje i distribuciju materijala za realizaciju obuka; vođenje evidencije o obukama - kroz CKE; štampu potvrda za polaznike obuka; organizovanje i čuvanje materijala, medijateke, literature i drugih dokumenata koji nastanu u toku realizacije obuka, vrši i druge poslove administrativno - tehničke prirode po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
39	<p>Referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u III ili IV 1 nivou kvalifikacije obrazovanja , - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računara 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: staranje o organizacionim i tehničkim uslovima za realizaciju programa obuka; štampu, kopiranje i distribuciju materijala za realizaciju obuka; vođenje evidencije o obukama - kroz CKE; štampu potvrda za polaznike obuka, skeniranje i arhiviranje dokumenata; vrši i druge poslove administrativno - tehničke prirode po nalogu pretpostavljenog/e .</p>

3. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

40	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - znanje engleskog jezika - nivo A1. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora. Vrš i druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
----	--	---	---

3.1. ODSJEK ZA USPOSTAVLJANJE I PRAĆENJE STANDARDARDA U UPRAVLJANJU LJUDSKIM RESURSIMA

41	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; prati novine i standarde u u oblasti upravljanja ljudskim resursima; prati proces reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; prati i koordinira poslove na implementaciji metodologija i analiza iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; ostvaruje saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave u dijelu upravljanja ljudskim resursima; koordinira aktivnosti na unaprijeđenju instituta koji se odnose na radnu motivaciju; predlaže mjere za unapređenje i razvoj ljudskih resursa; koordiniranje poslova vezano za upravljanje rizicima na nivou Uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
42-43	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B1. 	2	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: praćenje standarda iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; prikupljanje i analizu podataka koji se odnose na primjenu standarda iz oblasti ljudskih resursa; izrada metodologija, informacija i izvještaja o primjeni standarda u oblasti ljudskih resursa; saradnju sa institucijama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; praćenje i izvještavanje o realizaciji aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; sačinjavanje izvještaja iz oblasti razvoja upravljanja ljudskim resursima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
44	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: praćenje standarda iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; prikupljanje podataka i analizu podataka koji se odnose na primjenu standarda iz oblasti ljudskih resursa;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 		<p>učesće u izradi metodologija, informacija i izvještaja o primjeni standarda u oblasti ljudskih resursa; saradnju sa institucijama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; priprema, praćenje i izvještavanje o realizaciji aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; Ostvarivanje saradnje sa NVO iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; sačinjavanje izvještaja iz oblasti razvoja upravljanja ljudskim resursima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
3.2. ODSJEK ZA RAZVOJ MREŽE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I PROMOCIJU			
45	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; prati novine i standarde u ovoj oblasti; prati propise o državnim i lokalnim službenicima i namještenicima; prati proces reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; prati i koordinira poslove na razvoju i upravljanju mrežom za ljudske resurse na centralnom i lokalnom nivou; priprema analize i informacije; ostvaruje saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave u dijelu identifikovanja instituta, tema i oblasti koje treba obraditi kroz mrežu za ljudske resurse; koordinira aktivnosti na izradi časopisa i druge stručne literature iz nadležnosti Uprave; priprema planove, programe i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
46	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na vođenje mreže za upravljanje ljudskim resursima; ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju upravljanja i razvoja mreže za ljudske resurse; pripremu polugodišnjeg i godišnjeg plana rada mreže za ljudske resurse; identifikaciju i pripremu teme iz oblasti službeničkog sistema i sistema ljudskih resursa koje se obraduju kroz mrežu za ljudske resurse; redovnu komunikaciju sa članovima mreže; praćenje stepena realizacije zaključaka sa sastanka Mreže; učesće u pripremi časopisa i druge stručne literature iz nadležnosti Uprave. Identifikuje teme, stručna lica i eksperte i daje smjernice za pripremu časopisa; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i vršenje analize ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika; Priprema planove, programe i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
47	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, 	1	<p>Vršiti poslove koji se na: pripremu publikacija, brošura i drugog informativno-dokumentacionog materijala u oblasti ljudskih resursa; dizajn, kreiranje idejnog rješenja, pripremu za štampu priručnika, knjiga, brošura, postera, promotivnog materijala i osmišljavanje vizuelnog identiteta Uprave; priprema</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 		<p>idejnih rješenja za obilježavanje značajnih aktivnosti vezanih za promociju primjene standarda u oblasti ljudskih resursa. Klasifikuje, sortira i čuva publikovana izdanja u biblioteku; evidencija, korišćenje i zaštita publicističkog materijala Uprave. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
48	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka , - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na pripremu publikacija, brošura i drugog informativno-dokumentacionog materijala u oblasti ljudskih resursa; učešće u dizajnu i kreiranju idejnih rješenja za promotivni materijal; učestvuje u pripremi za štampu priručnika, knjiga, brošura, postera, promotivnog materijala i osmišljavanje vizuelnog identiteta Uprave; učestvuje u pripremi idejnih rješenja za obilježavanje značajnih aktivnosti vezanih za promociju primjene standarda u oblasti ljudskih resursa. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

4. SEKTOR ZA PRUŽANJE STRUČNE I ADMINISTRATIVNE PODRŠKE RADU KOMISIJE ZA ŽALBE I DISCIPLINSKE KOMISIJE

49	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
----	--	---	---

4.1 ODSJEK ZA PRUŽANJE STRUČNE I ADMINISTRATIVNE PODRŠKE RADU KOMISIJE ZA ŽALBE

50	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova; prati rokove; priprema nacrt Izvještaja o radu Komisije i druge statističke izvještaje iz nadležnosti Komisije; saraduje sa državnim organima i organima lokalne samouprave; pruža pomoć i podršku u radu izvjestiocima prilikom pripreme odluke u predmetima za koje su zaduženi; postupa po predstavkama i pritužbama; definiše i identifikuje rizike. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	--	---	---

51-52	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za Komisiju za žalbe</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje ujednačenosti prakse Komisije; praćenje sudske prakse u oblasti službeničkih odnosa; pripremanje akata za dopunu spisa i formiranje predmeta na osnovu istih; učešće u pripremi nacrtu Izvještaja o radu Komisije i drugih statističkih izvještaja iz nadležnosti Komisije; pruža pomoć i podršku u radu izvjestiocima prilikom pripreme odluke u predmetima za koje su zaduženi. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
53	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za Komisiju za žalbe</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje ujednačenosti prakse Komisije; praćenje sudske prakse u oblasti službeničkih odnosa; pripremanje akata za dopunu spisa i formiranje predmeta na osnovu istih; sačinjavanje predloga dnevnog reda Komisije i dostavljanje saziva i spisa predmeta koji će se razmatrati na sjednici; sačinjavanje zapisnika o vijećanju i glasanju; učešće u pripremi nacrtu Izvještaja o radu Komisije i drugih statističkih izvještaja iz nadležnosti Komisije. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.2. ODSJEK ZA PRUŽANJE STRUČNE I ADMINISTRATIVNE PODRŠKE RADU DISCIPLINSKE KOMISIJE			
54	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova; prati rokove; priprema nacrt Izvještaja o radu Komisije i druge statističke izvještaje iz nadležnosti Komisije; saraduje sa državnim organima, organima lokalne samouprave i drugim organima i nevladinim organizacijama; pruža pomoć i podršku u radu izvjestiocima prilikom pripreme odluke u predmetima za koje su zaduženi; postupa po predstavkama i pritužbama; definiše i identifikuje rizike. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
55	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za Disciplinsku komisiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje tri godine radnog iskustva, 	1	Vrši poslove koji se odnose na: dostavljanje strankama odluke Komisije; praćenje rokova vezanih za izvršnost i pravosnažnost odluka Disciplinske komisije; kompletiranje i dostavljanje spisa sudu; praćenje ujednačenosti sudske prakse u odnosu na konkretne predmete; saradnju sa drugim državnim organima i organima lokalne samouprave, drugim organima i NVO. Pruža pomoć i podršku u radu izvjestiocima prilikom pripreme odluke u predmetima

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 		<p>za koje su zaduženi; učestvuje u pripremi nacrtu Izvještaja o radu Komisije i drugih statističkih izvještaja iz nadležnosti Komisije. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
56-57	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za Disciplinsku komisiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: dostavljanje strankama odluke Komisije; praćenje rokova vezanih za izvršnost i pravosnažnost odluka Disciplinske komisije; kompletiranje i dostavljanje spisa sudu; praćenje ujednačenosti sudske prakse u odnosu na konkretne predmete; saradnja sa drugim državnim organima i organima lokalne samouprave, drugim organima i NVO. Pruža pomoć i podršku u radu izvjestiocima prilikom pripreme odluke u predmetima za koje su zaduženi; učestvuje u pripremi nacrtu Izvještaja o radu Komisije i drugih statističkih izvještaja iz nadležnosti Komisije. objavljivanje poziva licima za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti. Učestvuje u pregledu i ocjeni dokumentacije prijavljenih za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; učestvuje u sačinjavanju Liste lica za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

5. ODJELJENJE ZA RAZVOJ CKE I DIGITALIZACIJU PROCESA UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

58	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko -tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru; 	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; priprema planove, programe i izvještaje iz djelokruga rada Odjeljenja; identifikuje, mapira, modelira, procese upravljanja ljudskim resursima; priprema analize i informacije; ostvaruje saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave u dijelu razvoja CKE; definiše i identifikuje rizike. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljanog.</p>
59	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika – nivo A2 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: kreiranje programskih zahtjeva u cilju unapređenja CKE i digitalizacije procesa upravljanja ljudskim resursima; unapređenje procesa i sistema, otkrivanje i otklanjanje problema u funkcionisanju aplikativnih rješenja; planiranje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; staranje o korišćenju računara i mreže; definisanje programske opreme i njeno generisanje i modifikaciju; održavanje datoteka; uspostavljanje i održavanje računarske mreže i računarskog sistema Uprave; održavanje, razvoj i ažuriranje veb sajta Uprave; pripremu stručnih osnova za izradu internih procedura iz djelokruga rada Odjeljenja vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
60	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika – nivo A2. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: kreiranje i razvoj CKE u skladu sa propisima; testiranje implementiranih rješenja u CKE; kreiranje programskih zahtjeva u cilju unapređenja CKE i digitalizacije procesa upravljanja ljudskim resursima; razvoj e-servisa u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima; izradu, razradu i realizaciju aplikacija; planiranje i izgradnja baza podataka i njihovo održavanje, organizaciju i korišćenje; održavanje, razvoj i ažuriranje veb sajta Uprave; priprema stručne osnove za izradu internih procedura iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
61	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: praćenje propisa u cilju pravilnog vođenja evidencije krozCKE; analizu zahtjeva korisnika i mapiranje procesa u cilju unapređenja CKE; saradnju sa nadležnim organima u cilju razvoja e-servisa u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima; pružanje pomoći organima i službama prilikom unosa i ažuriranja potrebnih podataka u CKE; učešće u pripremi izvještaja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

62	<p>Viši/a savjetnik/ca III – sistem inženjer/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika – nivo A2 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: unapređenje procesa i sistema, otkrivanje i otklanjanje problema u funkcionisanju aplikativnih rješenja; planiranje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; staranje o korišćenju računara i mreže; definisanje programske opreme i njeno generisanje i modifikaciju; održavanje datoteka; uspostavljanje i održavanje računarske mreže i računarskog sistema Uprave; održavanje, razvoj i ažuriranje veb sajta Uprave. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
63	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa u cilju kontrole ažurnosti unosa podataka u CKE i razvoja CKE; praćenje ažurnosti unosa podataka u CKE; pružanje pomoći organima i službama prilikom unosa i ažuriranja potrebnih podataka; ostvarivanje saradnje sa državnim organima i upravnom inspekcijom po pitanju ažurnosti CKE; saradnja sa nadležnim organima u cilju razvoja e-servisa u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima; vođenje evidencije internog tržišta rada u CKE; pripremu izvještaja i informacija; priprema stručne osnove za izradu internih procedura iz djelokruga rada Odjeljenja vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
64	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje ažurnosti podataka koji se unose u CKE; pružanje pomoći organima i službama prilikom unošenja i ažuriranja potrebnih podataka; vršenje analitičkih istraživanja na osnovu podataka koji su unešeni u CKE; praćenje i primjenu standarda upotrebe i zaštite podataka; održavanje, razvoj i ažuriranje veb sajta Uprave; pripremu podataka za izradu komparativnih i drugih analiza; pripremu izvještaja i informacija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

6. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

65	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo C1 	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova; prati rokove; priprema nacrt Izvještaja o radu Odjeljenja i druge statističke izvještaje iz nadležnosti Odjeljenja; prati i održava saradnju sa međunarodnim i regionalnim organizacijama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; prati implementaciju projekata i sačinjava izvještaje o realizovanim aktivnostima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
66-67	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 rada na računaru. - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama u oblasti upravljanja ljudskim resursima; pripremanje planova za realizaciju potpisanih sporazuma i memoranduma o saradnji iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; pripremanje platformi za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učešće na međunarodnim skupovima i izvještaje sa tih skupova; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unaprjeđenje međunarodne saradnje; prikupljanje podataka i izrađivanje informacija iz nadležnosti Uprave neophodnih za pripremu izvještaja i drugih materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e</p>
68	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: implementaciju projekata finansiranih iz fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Uprave u strukturama fondova i drugim tijela formiranim za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, prikupljanje podataka iz nadležnosti Uprave neophodnih za pripremu izvještaja i drugih materijala, planova i programa; učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU pomoći; učešće u realizaciji i razvoju projekata u skladu sa planom aktivnosti; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

7. SLUŽBA ZA KADROVSKE, OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

69	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad službe; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; vrši pripremu i kontrolu potrošnje budžeta Uprave; priprema predlog budžeta Uprave; vrši izradu kvartalnih i drugih finansijskih izvještaja, izradu završnog računa budžeta; kontroliše izvršavanje kadrovskih, kancelarijskih i administrativnih poslova; vrši provjeru tačnosti finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćanje državnim novcem koji se dostavljaju na ovjeru; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih u Upravi; učestvuje u izradi plana javnih nabavki i prati njegovo izvršenje. Koordinacija aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
70	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za finansije</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na učešće u pripremi predloga budžeta Uprave; priprema podatke i učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju; vrši priprema zahtjeva za budžetskim sredstvima i praćenje Plana potrošnje po mjesečnim varantima; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Uprave, obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem; kontroliše ispravnost istih i prati njihovu realizaciju; vrši plaćanje prema inostranstvu; vrši finansijsko-računovodstvene poslove, saraduje sa državnim trezorom u vezi sa realizacijom zahtjeva za plaćanje; vrši obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

71	<p>Viši/a savjetnik/ca III-za finansije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na : Pripremu podatka za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem; izradu IOPPD obrazaca Uprave; dostavljanje podataka fondu PIO, državnom trezoru i organu nadležnom za poslove prihoda i carina, vođenje odgovarajućih registara i usaglašavanje stvarnog stanje sa knjigovodstvenim; vođenje evidencije osnovnih sredstava po organizacionim jedinicama i namjenama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
72	<p>Samostalni/a referent/kinja - knjigovođa i primalac prihoda</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; vodi knjigu ulaznih faktura; priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi evidenciju o neizmirenim obavezama, vrši obradu i dostavu statističkih podataka; vrši poslove koji se odnose na finansijsko rukovanje gotovim novcem; vodi blagajničke poslove; obračun i isplate naknada troškova za službena putovanja; vodi knjigu blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim; kontakt sa poslovnim bankama, saradnju sa organom državne uprave nadležnim za poslove finansija, čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
73	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za kadrovske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; vođenje centralne kadrovske evidencije, evidencija iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; učešće u pripremi programa obuke državnih službenika Uprave; praćenje disciplinskog postupka za lakše povrede službene dužnosti; učestvuje u pripremi Izvještaja o radu i objedinjavanju, učestvuje u pripremi Kadrovske plana; radi na pripremi i objedinjavanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vrši poslove obrade, zaštite pristupa i korišćenja tajnih podataka u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; vrši poslove službenika za javne nabavke; sačinjava izvještaje iz nadležnosti Službe, saraduje sa državnim organima i Komisijom za žalbe u dijelu koji se odnosi na evidenciju izjavljenih žalbi po oglasima, evidencija tužbi po konkursima, priprema dokumentaciju za potrebe postupaka pred nadležnim organima, saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore i Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i sporova i drugim javno-pravnim organima. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

74	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 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.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje Centralne kadrovske evidencije i unos podataka o zaposlenima Uprave; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih državnih organa; pripremu plana korišćenja godišnjih odmora za zaposlene; učešće u izradi Kadrovske plana. poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; vođenje evidencije o poklonima; objedinjavanje podataka za pripremu planova rada i izvještaja o radu Uprave, vođenje evidencija o potvrdama i uvjerenjima iz rada i po osnovu rada o kojima organ vodi službenu evidenciju. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
75	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka za izradu kadrovske plana Uprave, praćenje realizacije kadrovske plana, pripremu tabela za praćenje kadrovske plana, pripremanje dokumentacije za potrebe postupaka pred nadležnim organima, saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima; priprema rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa; saradnja sa organizacionim jedinicama u cilju prikupljanja dokumenata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema podatke za izradu rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema podatke za izradu akata o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika o kojima se vodi službena evidencija; vodjenje evidencije o godišnjem ocjenjivanju službenika; priprema podataka za izradu rješenja o ocjenjivanju službenika, učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije za postupke oglašavanja za zasnivanje radnog odnosa, učestvuje u pripremi izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
76-77	<p>Samostalni/a referent/kinja - za Komisiju za žalbe</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem spisa predmeta, podnesaka i pismena koja se ulažu u spise predmeta; evidentiranje i razvrstavanje akata i dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; uredno vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; sačinjavanje izvještaja; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala; skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz Edms, vođenje posebne evidencije o kretanju spisa i zaduženju i razduženju predmeta, popisivanje spisa predmeta, pripremanje statističkih podataka u vezi sa izrađenim odlukama, tehničku pripremu odluka za objavljivanje na sajtu Komisije i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

78	<p>Samostalni/a referent/kinja – za Disciplinku komisiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem spisa predmeta, podnesaka i pismena koja se ulažu u spise predmeta; evidentiranje i razvrstavanje akata i dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; uredno vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; sačinjavanje izvještaja; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala; skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz Edms, vođenje posebne evidencije o kretanju spisa i zaduženju i razduženju predmeta, popisivanje spisa predmeta, pripremanje statističkih podataka u vezi sa izrađenim odlukama; tehničku pripremu odluka za objavljivanje na sajtu Komisije i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
79	<p>Samostalni/a referent/kinja - za Disciplinsku komisiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje administrativno - tehničkih poslova za potrebe Disciplinske komisije koji se odnose na: izradu zapisnika sa rasprava, zapisnika sa sjednica Disciplinske komisije, tehničku izradu odluka i drugih akata; stara se o urednosti i tačnosti podataka u izrađenim aktima; prijem i evidentiranje pošte; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
80	<p>Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe direktora/ice, vodi rokovnik sastanaka i obaveza direktora/ice kao i jednostavniju pisanu korespondenciju, tehničku pripremu (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica; učestvuje u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti u vezi sa posjetama i sastancima direktora/ice sa strankama i delegacijama, učestvuje u organizaciji službenih putovanja za direktora/icu. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
81-83	<p>Samostalni/a referent/kinja - upisničar/ka arhivar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka; evidentiranje akata u djelovodnik i upisnik; vođenje registra; razvrstavanje i dostava akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvođenje i otpremanje akata; vođenje kontrolnika poštarine; uredno vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; arhiviranje predmeta i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; sačinjavanje izvještaja; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala; skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz Edms. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

84	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - vozačka dozvola „B“ kategorije 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; vrši dostavu i otpremu pošte za potrebe Disciplinske komisije i Komisije za žalbe. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
85	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - vozačka dozvola „B“ kategorije 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; upravljanje vozilom; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila-obrazac PN i obrazac OK; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

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

Član 11

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Raspored službenika Uprave za ljudske resurse saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave za ljudske resurse a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 01-040/23-3565/8
Podgorica, 20.11.2023.godine


Agron M. Camaj
DIREKTOR

O B R A Z L O Ž E N J E

Članom 28 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 98/23) propisano je da Uprava za ljudske resurse vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa i javnog konkursa za ministarstva, organe uprave, službu Predsjednika Crne Gore, Vlade, Ustavnog suda Crne Gore, sud i državno tužilaštvo, kao i za druge organe, regulatorna i nezavisna tijela kod kojih se na zaposlene, u skladu sa posebnim zakonom, primjenjuju propisi o državnim službenicima i namještenicima; praćenje sprovođenja Zakona o državnim službenicima i namještenicima i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima; učestvovanje u pripremi podzakonskih akata i strateških dokumenata u oblasti ljudskih resursa; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika; vršenje analize ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika; davanje preporuka za unaprijeđenje službeničkog sistema; vođenje evidencije državnih službenika, odnosno namještenika koji su obuhvaćeni reorganizacijom za potrebe internog tržišta rada i utvrđivanje mogućnosti njihovog odgovarajućeg radnog angažovanja i evidencije o državnim službenicima i namještenicima koji su raspoređeni, a bili su na raspolaganju; pripremanje i utvrđivanje programa i planova stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika; sprovođenje analize i procjene potreba za obukama zaposlenih u državnoj upravi; praćenje i analiziranje potrebe posebnog stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika u zemlji ili inostranstvu, u skladu sa potrebama rada državnog organa; pomaganje državnih organa u realizaciji politike u oblasti obuke i razvoja ljudskih resursa; prikupljanje podataka i pripremu informaciono- dokumentacione osnove za stručno usavršavanje i obuku službenika i namještenika; ostvarivanje saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje analiza i istraživanja u oblasti upravljanja ljudskim resursima i planiranja kadra; organizovanje i sprovođenje programa stručnog usavršavanja i edukacije državnih službenika i namještenika; razvoj programa za jačanje radne motivacije i proaktivno djelovanje državnih službenika i namještenika; vođenje evidencije predavača, odnosno trenera koji su bili angažovani na sprovođenju programa obuka i vršenje evaluacije njihovog rada; pripremu i izdavanje publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih materijala; sprovođenje postupka javnog oglašavanja za stipendiranje u državnom organu; vođenje centralne kadrovske evidencije o državnim službenicima i namještenicima; razvoj centralne kadrovske evidencije o državnim službenicima i namještenicima u saradnji sa Ministarstvom javne uprave; kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Radi efikasnijeg i efektivnijeg procesa rada, Predlogom pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslovi se organizuju u okviru: Sektora za praćenje sprovođenja propisa, kadrovske planiranje, postupak oglašavanja i selekciju kandidata, Sektora za stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih i lokalnih službenika i namještenika, Sektora za upravljanje ljudskim resursima, Sektora za pružanje stručne i administrativne podrške radu Komisije za žalbe i Disciplinske komisije, Odjeljenje za razvoj CKE i digitalizaciju procesa upravljanja ljudskim resursima, Odjeljenja za međunarodnu saradnju i upravljanje projektima i Službe za kadrovske, opšte poslove i finansije.

U Sektoru za praćenje sprovođenja propisa, kadrovske planiranje i selekciju kandidata poslovi su organizovani u dva odsjeka i to: Odsjek za postupak oglašavanja i selekciju kandidata i Odsjek za praćenje sprovođenja propisa i kadrovske planiranje. U Sektoru za stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih i lokalnih službenika i namještenika poslovi su organizovani u dva odsjeka, i to: Odsjek za planiranje i ocjenu kvaliteta stručnog osposobljavanja i usavršavanja i Odsjek za pripremu i sprovođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja. U Sektoru za upravljanje ljudskim resursima poslovi su organizovani u dva odsjeka i to: Odsjek za uspostavljanje i praćenje standarda u upravljanju ljudskim resursima i Odsjek za razvoj mreže za upravljanje ljudskim resursima i promociju. U Sektoru za pružanje stručne i administrativne podrške u radu Komisije za žalbe i Disciplinske komisije poslovi su organizovani u dva odsjeka i to: Odsjek za pružanje stručne i administrativne podrške u radu Komisije za žalbe i Odsjek za pružanje stručne i administrativne podrške Disciplinske komisije.

Pored navedenih sektora, poslovi u Upravi se poslovi obavljaju i u dva odjeljenja, i to: u Odjeljenju za međunarodnu saradnju i upravljanje projektima i Odjeljenju za razvoj CKE i digitalizaciju procesa upravljanja ljudskim resursima. Za vršenje administrativnih i pomoćnih poslova u Upravi za ljudske resurse formirana je Služba za kadrovske, opšte poslove i finansije.

Prema Predlogu nove organizacije u Upravi za ljudske resurse sistematizovana su radna mjesta za ukupno 85 izvršilaca, uključujući i starješinu Uprave i nije došlo do povećanja broja izvršilaca.

Da bi Uprava za ljudske resurse mogla da ostvaruje navedene poslove, te radi ostvarivanja očekivanih rezultata, neophodno je bilo izvršiti racionalnije i efikasnije grupisanje poslova i radnih zadataka, kao i usklađivanje nadležnosti koje su povjerene Upravi za ljudske resurse, u skladu sa Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave, pa je shodno navedenom došlo do spajanja dva Odsjeka u okviru Sektora za stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih i lokalnih službenika i namještenika.

ORGANIZACIONA SHHEMA

UPRAVE ZA LJUDSKE RESURSE

