



Crna Gora
Agencija za sprječavanje korupcije

Broj: 03-01-50/2612

30. maj 2023. godine

Na osnovu člana 46 i člana 58 stav 7 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i člana 7 Pravilnika o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 33 do 45 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje ovlašćeni službenici, sačinjavaju:

ZAPISNIK O IZVRŠENOJ KONTROLI

Kontrolu su izvršili ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije **Nevena Stevanović** i **Samra Spahić** u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list Crne Gore", br. 3/20 i 38/20), a u okviru nadležnosti utvrđene odredbama člana 6 i 7 Pravilnika o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 33 do 45 Zakona o finansiranju političkih subjekata i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje ("Sl. list Crne Gore", br. 29/20).

Naziv subjekta kontrole: Ministarstvo javne uprave

Mjesto i vrijeme vršenja kontrole: Kontrola je izvršena 30. maja 2023. godine u službenim prostorijama Ministarstva javne uprave, sa početkom u 09:00h.

Predmet kontrole: Sprovođenje Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja u toku izborne kampanje za izbore poslanika u Skupštini Crne Gore zakazane za 11. jun 2023. godine.

Opis sadržaja kontrole: Redovna kontrola u toku izborne kampanje obuhvata kontrolu odnosno uvid u dokumentaciju sprovođenja sljedećih članova Zakona:

- (čl. 38) uvid i kontrola analitičkih kartica sa svih računa u posjedu Ministarstva;
- (čl. 44) kontrola zapošljavanja i angažovanja lica u periodu od 18. marta do dana vršenja kontrole;
- (čl. 44 st. 4) poštovanje zabrane angažovanja u toku radnog vremena, na aktivnostima izborne kampanje javnim funkcionerima i zaposlenima.

Tok kontrole:

U skladu sa obavještenjem o vršenju kontrole od 26. maja 2023. godine koje je upućeno subjektu kontrole, dana 30. maja 2023. godine u 09:00h, ovlašćeni službenici Agencije su započeli kontrolu u službenim prostorijama subjekta kontrole.

Kontroli su prisustvovali:

- Enesa Hasanagić Katana, sekretarka Ministarstva
- Dalida Mehmedović, načelnica Službe za finansije i računovodstvo
- Ljubica Popović, načelnica Službe za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke

Kontrola je izvršena po službenoj dužnosti, u cilju sprovođenja Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja u izbornoj kampanji. Ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije, obavijestili su ovlašćene predstavnike iz Ministarstva javne uprave o predmetu i sadržaju vršenja kontrole. Prisutni službenici subjekta nadzora upoznati su sa odredbama člana 46 i 55 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i obaviješteni o pravima i obavezama koje subjekt kontrole ima u postupku kontrole shodno Pravilniku o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 33 do 45 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje.

Napomena: Izrazi koji su u ovom zapisniku korišćeni za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

UTVRĐENO ČINJENIČNO STANJE:

U postupku kontrole koji je pokrenut i vođen po službenoj dužnosti, ovlašćeni službenici Agencije su izvršili uvid u dokumentaciju i evidencije Ministarstva javne uprave, u predmetu kontrole.

(čl. 38) Izvršen je uvid analitičke kartice potrošačkih jedinica Ministarstva i konstatovano je da je subjekat kontrole redovno dostavljao sva plaćanja u periodu od dana raspisivanja izbora do dana kontrole. Analitičke kartice subjekta kontrole objavljene su na internet stranici Ministarstva javne uprave.

(čl. 44) Izvršen je uvid u Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva javne uprave: broj 01-100/23-631 od 3.02.2023. godine.

Konstatovano je da je sistematizovano 138 radnih mjesta, odnosno izvršilaca dok je na dan vršenja kontrole od toga zaposleno ukupno 106 izvršilaca, od čega je jedan ministar, dva državna sekretara, pet generalnih direktora, jedan sekretar, šest upravnih inspektora, na neodređeno 91 i 20 lica je angažovano po osnovu ugovora o djelu.

U periodu izborne kampanje, odnosno od 18. marta 2023. do dana predmetne kontrole ukupno je zaključeno pet ugovora o djelu i jedno rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme, i svi su dostavljeni Agenciji.

Dostavljena dokumentacija je objavljena na internet. stranici Agencije, link:
<https://www.antikorupcija.me/me/kontrola-politickih-subjekata-izbornih-kampanja/2303281035-zaposljavanje-parlamentarni-izbori-2023/>

(čl.44 st.4) U odnosu na poštovanje zabrane angažovanja u toku radnog vremena, na aktivnostima izborne kampanje javnim funkcionerima i zaposlenim, ovlašćeni predstavnici subjekta kontrole su se izjasnili da prema njihovim saznanjima nije bilo navedenih aktivnosti.

Konstatuje se da će nalaz kontrole biti dostavljen organu predmeta kontrole u roku od sedam dana od dana izvršene kontrole, odnosno do dana 6. juna 2023. godine.

Primjedbe:Nema

Zapisnik zaključen u 11:30h.

Ovlašćena lica
Subjekta kontrole:

Enesa Hasanagić Katana

Enesa Hasanagić Katana

Dalida Mehmedović

Dalida Mehmedović

Ljubića Popović

Ljubića Popović

Ovlašćeni službenici:

Nevena Stevanović

Nevena Stevanović

Samra Spahić

Samra Spahić



Crna Gora
Ministarstvo javne uprave

Adresa: Rimski trg br. 46
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 482 131
fax: +382 20 241 790
www.mju.gov.me

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE**

Podgorica 2023. Godine

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE**

Član 1.

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Ministarstva javne uprave su:

1.DIREKTORAT ZA INOVACIJE, OTVORENOST JAVNE UPRAVE I SARADNJU SA NVO

1.1.Direkcija za inovacije i otvorenost u javnoj upravi

1.2.Direkcija za saradnju sa NVO

2.DIREKTORAT ZA STRATEŠKO PLANIRANJE U JAVNOJ UPRAVI, MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA FONDOVE

2.1.Direkcija za strateško planiranje u javnoj upravi i praćenje implementacije strateških dokumenata

2.2.Direkcija za međunarodnu saradnju i IPA fondove

3.DIREKTORAT ZA NORMATIVNO UREĐENJE SISTEMA JAVNE UPRAVE I HARMONIZACIJU PROPISA

3.1. Direkcija za sistem državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja

3.2. Direkcija za upravni postupak i slobodan pristup informacijama

3.3. Direkcija za službenički sistem

3.4. Direkcija za sistem funkcionisanja lokalne samouprave

4. DIREKTORAT ZA EFIKASNU IMPLEMENTACIJU DOBRE JAVNE UPRAVE

4.1.Direkcija za upravno postupanje, nadzor i praćenje primjene propisa

4.2. Direkcija za implementaciju principa dobre javne uprave, analitiku i izvještavanje

5. DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURU, INFORMACIONU BEZBJEDNOST, DIGITALIZACIJU I E-SERVICE

5.1. Direkcija za sistemsku i informaciono-komunikacionu infrastrukturu

5.1.1. Odsjek za sistemsku infrastrukturu

- 5.1.2. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu
- 5.2. Direkcija za informacionu bezbjednost (Vladin CIRT)
- 5.3. Direkcija za upravljanje informatičkim resursima i informatičku podršku
- 5.4. Direkcija za standardizaciju informacionih sistema
- 5.5. Direkcija za normativu, elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja
- 5.6. Direkcija za digitalizaciju i elektronsku upravu
 - 5.6.1. Odsjek za razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave
 - 5.6.2. Odsjek za razvoj dijeljenih sistema i unapređenje administracije bez papira.
- 6. Odjeljenje upravne inspekcije
- 7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju
- 8. Odjeljenje za reviziju informacionih sistema
- 9. Kabinet ministra/ke
- 10. Služba za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke
 - 10.1. Biro za kadrovske i opšte poslove
 - 10.2. Biro za javne nabavke
- 11. Služba za finansije i računovodstvo

Član 3

1. DIREKTORAT ZA INOVACIJE, OTVORENOST JAVNE UPRAVE I SARADNJU SA NVO

U Direktoratu za inovacije, otvorenost javne uprave i saradnju sa NVO obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i primjenu inovativnih metodologija u radu, kao što su agilni menadžment, dizajn usmjeren na potrebe građana i drugih korisnika (human centric design i service design) u dizajniranju javnih politika; sprovođenje optimizacije i modernizacije procesa u javnoj upravi; uspostavljanje i vođenje laboratorije za kreiranje dizajna javnih politika; punu implementaciju principa zabrane diskriminacije, poštovanja različitosti, jednakosti, inkluzivnosti, rodne ravnopravnosti i pristupačnosti svim građanima i građankama u javnoj upravi; upravljanje poslovima za inkluzivnost, pravičnost i otvorenost; unapređenje i kontrola kvaliteta procesa javnog konsultovanja u organima državne uprave; sprovođenje aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; podsticanje većeg pristupa informacijama o aktivnostima javnopravnih organa na svim nivoima; standardizaciju principa transparentnosti na nivou javne uprave; upravljanjem portalom otvorenih podataka; upravljanje poslovima na osnivanju Digitalne akademije za lidere i državne i lokalne službenike; pružanje podrške jedinicama lokalne samouprave za uvođenje novih inovativnih metodologija u radu i upravljanju, optimizaciji i modernizaciji procesa, uvođenju pristupa dizajna politika i usluga usmjerenih na građane i privredu; podrška lokalnim samoupravama u podizanju nivoa otvorenosti i transparentnosti rada; ostvarivanje saradnje sa akademskom zajednicom, ICT sektorom, biznis zajednicom, istraživačkim centrima, nevladinim organizacijama i međunarodnim organizacijama, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

1.1 U Direkciji za inovacije i otvorenost u javnoj upravi, obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i primjenu inovativnih metodologija u radu, kao što su agilni menadžment, dizajn usmjeren na potrebe građana i drugih korisnika (human centric design i service design) u dizajniranju javnih politika; sprovođenje optimizacije i modernizacije procesa u javnoj upravi; uspostavljanje i vođenje laboratorije za kreiranje dizajna javnih politika; upravljanje poslovima na osnivanju Digitalne akademije za lidere i državne i lokalne službenike; pružanje podrške jedinacama lokalne samouprave za uvođenje novih inovativnih metodologija u radu i upravljanju, optimizaciji i modernizaciji procesa, uvođenju pristupa dizajna politika i usluga usmjerenih na građane i privredu; podrška lokalnim samouprava u podizanju nivoa otvorenosti i transparentnosti rada; ostvarivanje saradnje sa akademskom zajednicom, ICT sektorom, biznis zajednicom, istraživačkim centrima, nevladinim organizacijama i međunarodnim organizacijama; punu implementaciju principa zabrane diskriminacije, poštovanja različitosti, jednakosti, inkluzivnosti, rodne ravnopravnosti i pristupačnosti svim građanima i građankama, kao i zaposlenima u javnoj upravi; upravljanje poslovima za inkluzivnost, pravičnost i otvorenost javne uprave; unapređenje procesa i kontrole javnog konsultovanja u organima državne uprave; sprovođenje aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; većeg pristupa informacijama o aktivnostima javnopravnih organa na svim nivoima; upravljanjem portalom otvorenih podataka; standardizaciju principa transparentnosti na nivou javne uprave; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

1.2. U Direkciji za saradnju sa NVO obavljaju se poslovi koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje i kofinansirane projekata/programa NVO iz državnog budžeta; pripreme odluke Vlade o prioritnim oblastima od javnog interesa u kojima će se finansirati projekti NVO u određenoj godini i iznosima potrebnim za njihovu realizaciju; kreiranje liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata NVO; prikupljanje podataka o finansijskoj podršci projektima NVO i pripremu izvještaja za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; učešće u radu tijela za saradnju organa državne uprave i nevladinih organizacija; raspisivanje i sprovođenje konkursa iz oblasti zbog koje je osnovano Ministarstva i staranje o korišćenju odobrenih sredstava (finansiranje i sufinansiranje nevladinih organizacija); vršenje monitoringa realizacije programa koje finansira, odnosno kofinansira Ministarstvo; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije; saradnja sa drugim direktoratima Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 4

2. DIREKTORAT ZA STRATEŠKO PLANIRANJE U JAVNOJ UPRAVI, MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA FONDOVE

U Direktoratu za strateško planiranje u javnoj upravi, međunarodnu saradnju i IPA fondove obavljaju se poslovi koji se odnose na: razvoj i unapređenje kvaliteta rada javne uprave na osnovu preporuka i predloga drugih organizacionih jedinica Ministarstva; pripremu i praćenje implementacije strateških dokumenata i akcionih planova u oblasti: reforme javne uprave, organizacije i optimizacije javne uprave, upravnog postupanja, službeničkog sistema, lokalne samouprave, kadrovske politike, stručnog usavršavanja kadrova i u drugim segmentima ljudskih resursa, kao i oblasti slobodnog pristupa informacijama, uspostavljanja inkluzivne javne uprave i usluga zasnovanih na jednakosti, pristupačnosti i inkluzivnosti,

saradnje sa nevladinim organizacija i unapređenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO; obavljanje poslova koji se odnose na uvođenje sistema upravljanja kvalitetom u radu javne uprave; pružanje stručne i administrativne podrške radu tijela za reformu javne uprave i tijelu za saradnju sa nevladinim organizacijama; upravljanje Sektorskim reformskim ugovorom radi ostvarenja međunarodne preuzete obaveze u oblasti reforme javne uprave; saradnju i učestovanje u programima međunarodnih i regionalnih organizacija od značaja za razvoj javne uprave; pripremu analitičko-informativnih i drugih materijala; sagledavanje uporednih iskustava i drugih materijala od značaja za unapređivanje i razvoj sistema javne uprave; iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija usklađivanja zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva sa međunarodnim standardima i normativno-pravnom tekovinom EU; učešće u radnim tijelima u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji; pripremanje platforme za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učešće na međunarodnim skupovima i sačinjavanje izvještaja sa tih skupova; prikupljanje podataka i izrada informacija iz nadležnosti Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU, implementacije projekata finansiranih iz IPA fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU; učešće u realizaciji i razvoju IPA projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći i podrške, obavezna saradnja sa drugim direktoratima i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.1. U Direkciji za strateško planiranje u javnoj upravi i praćenje implementacije strateških dokumenata obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, akcionih planova, projekata, programa i drugih planskih i strateških dokumenata iz oblasti javne uprave, upravnog postupanja, službeničkog sistema, lokalne samouprave, optimizacije javne uprave, slobodnog pristupa informacijama, za uspostavljanje inkluzivne javne uprave i usluga zasnovanih na različitosti i praćenje njihove realizacije, saradnje sa nevladinim organizacija i unapređenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO; strateško planiranje kadrovske politike, stručnog usavršavanja kadrova i u drugim segmentima ljudskih resursa; saradnju sa državnim organima i institucijama; sagledavanje i analiziranje stanja u ovim oblastima i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja u ovim oblastima, saradnja i učestovanje u programima međunarodnih i regionalnih organizacija od značaja za razvoj javne uprave; saradnja sa državnim organima, lokalnim samoupravama, međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; sagledavanje uporednih iskustava i drugih materijala od značaja za unapređivanje i razvoj sistema javne uprave, razvoj i unapređenje kvaliteta rada javne uprave na osnovu preporuka i predloga (inputa) drugih organizacionih jedinica Ministarstva; upravljanje i praćenje procesa reforme javne uprave; praćenje implementacije strateških dokumenata iz oblasti reforme javne uprave, organizacije i optimizacije javne uprave, upravnog postupanja, službeničkog sistema, lokalne samouprave, kadrovske politike, stručnog usavršavanja kadrova i u drugim segmentima ljudskih resursa, kao i oblasti slobodnog pristupa informacijama, uspostavljanja inkluzivne javne uprave i usluga zasnovanih na različitosti, jednakosti i inkluzivnosti, saradnje sa nevladinim organizacija i unapređenja podsticajnog okruženja za djelovanje NVO; upravljanje Sektorskim reformskim ugovorom radi ostvarenja međunarodne preuzete obaveze u oblasti reforme javne uprave; koordinaciju i saradnju sa drugim organima uprave i institucijama; saradnja i učestovanje u programima međunarodnih i regionalnih organizacija od značaja za razvoj javne uprave; pripreme izvještaja, analiza informacija i predlaganje odgovarajućih mjera za unaprjeđenje oblasti javne uprave; pružanje stručne i administrativne

podrške radu tijelima za reformu javne uprave i tijelu za saradnju sa nevladinim organizacijama; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.2. U Direkciji za međunarodnu saradnju i IPA fondove obavljaju se poslovi koji se odnose na: iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; koordinacija usklađivanja zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva sa međunarodnim standardima i normativno-pravnom tekovinom EU, u saradnji sa nadležnim Direktoratom; učešće u radnim tijelima u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom Programa pristupanja Crne Gore Evropsoj uniji; pripremanje platforme za razgovore sa stranim delegacijama, posjete i učešće na međunarodnim skupovima i sačinjavanje izvještaja sa tih skupova; prikupljanje podataka i izrada informacija iz nadležnosti Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU, implementacije projekata finansiranih iz IPA fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, učešće u planiranju, realizaciji i praćenju projekata finansiranih iz fondova EU; učešće u realizaciji i razvoju IPA projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći i podrške; i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 5

3. DIREKTORAT ZA NORMATIVNO UREĐENJE SISTEMA JAVNE UPRAVE I HARMONIZACIJU PROPISA

U Direktoratu za normativno uređenje sistema javne uprave i harmonizaciju propisa obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti sistema državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja, upravnog postupanja i slobodnog pristupa informacijama; službeničkog sistema i sistema lokalne samouprave, kao i državnog pečata i pečata državnih organa; osnivanja i djelovanja nevladinih organizacija; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz djelokruga rada Direktorata; pripremu mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direktorata; praćenje sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koje su u djelokrugu rada Direktorata; predlaganje mjera za unaprijeđenje stanja u sistemu javne uprave u saradnji sa Direktoratom za efikasnu implementaciju dobre javne uprave; saradnju sa državnim organima, lokalnim samoupravama, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje godišnjih i povremenih (mjesečnih) izvještaja o radu Direktorata, obaveznu saradnju sa drugim direktoratima i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.1. U Direkciji za sistem državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti sistema državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja, državnog pečata i pečata državnih organa, kancelarijskog poslovanja organa državne uprave, osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija; davanje mišljenja o sistemskom položaju, rganizaciji i načinu rada, odgovornosti drugih javno-pravnih subjekata kao nosioca javnih ovlašćenja (javnih agencije, javnih tijela, javnih službi); davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa; priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; praćenje postupanja Odjeljenja upravne inspekcije,

sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije; saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.2. U Direkciji za upravni postupak i slobodan pristup informacijama obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu propisa u oblasti upravnog postupka, inspekcijskog nadzora; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa; priprema mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa sa aspekta njihove usklađenosti sa propisima iz djelokruga rada Direkcije; praćenje postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije; saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.3. U Direkciji za službenički sistem obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti službeničkog sistema, kako na centralnom, tako i na nivou lokalne samouprave, u saradnji sa Direkcijom za sistem funkcionisanja lokalne samouprave; stipendiranje talentovanih studenata za rad u javnoj upravi; stipendiranja državnih službenika u državnom organu, organizovanje praktične nastave za studente u državnim organima; pripremu propisa o polaganju stručnog ispita za rad u državnim organima i propisa o polaganju stručnog ispita za rad komunalne policije u saradnji sa Direkcijom za sistem funkcionisanja lokalne samouprave; vođenje propisanih evidencija o stručnom ispitu za rad u državnim organima i stručnom ispitu za obavljanje poslova komunalne policije; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa; davanje saglasnosti na broj komunalnih policajaca u Službi komunalne policije Glavnog grada Podgorica, Prijestonice i opština i vođenje evidencije o istom u saradnji sa Direkcijom za sistem funkcionisanja lokalne samouprave; praćenje postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada; saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.4. U Direkciji za sistem funkcionisanja lokalne samouprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa iz oblasti sistema lokalne samouprave; teritorijalne organizacije Crne Gore; sadržaj i način vođenja registra mjesnih zajednica; davanje mišljenja i objašnjenja, pripremu stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa; praćenje postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada; saradnja sa, državnim organima, lokalnim samoupravama, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; sačinjavanje izvještaja o radu Direkcije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 6

4. DIREKTORAT ZA EFIKASNU IMPLEMENTACIJU DOBRE JAVNE UPRAVE

U Direktoratu za efikasnu implementaciju dobre javne uprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: proaktivno i blagovremeno objavljivanje informacija od javnog značaja iz djelokruga rada Ministarstva, u oblicima koji su lako dostupni, razumljivi i upotrebljivi širokoj javnosti, kao i u oblicima koji olakšavaju njihovo ponovno korišćenje; vođenje upravnog

postupka i odlučivanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vođenje upravnog postupka u oblasti registracije političkih partija i nevladinih organizacija, vođenje propisanih evidencija iz oblasti NVO i političkih partija; sprovođenje postupka za izradu pečata državnih organa i vođenje propisanih evidencija o pečatima; upravno rješavanje po pravnim sredstvima na rješenja upravnih inspektora i po prigovorima na upravne aktivnosti ovlaštenih službenih lica ministarstva; priprema odgovora na tužbe kojim se pokreće upravni spor; praćenje sprovođenja propisa iz nadležnosti ministarstva u dijelu sistema javne uprave i priprema analize, informacije i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima; upravni nadzor nad radom Uprave za kadrove, nadzor nad koordinisanim radom inspekcija organa uprave nadležnog za inspekcijske poslove; praćenje usaglašenosti materijalnih i procesnih zakona sa Zakonom o upravnom postupku (npr. poreski postupci, carinski postupci, drugi posebni upravni postupci itd.) i sačinjavanje izvještaja o istom; praćenje izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata i praćenje sprovođenja strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, kao i strateških dokumenata od državnog značaja od strane predsjednika opštine i gradonačelnika, te blagovremeno informisanje Vlade o istom; pripremu predloga sa obrazloženjem za razrješenje predsjednika jedinice lokalne samouprave u slučaju da predsjednik jedinice lokalne samouprave, u vremenu dužem od šest mjeseci, ne vrši poslove iz svoje nadležnosti; pripremu predloga za obustavu izvršenja opšteg/pojedinačnog akta skupštine ili predsjednika jedinice lokalne samouprave kojim se narušavaju ili ograničavaju Ustavom ili zakonom utvrđene slobode i prava građana; predlaže pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti ili zakonitosti opšteg/pojedinačnog akta skupštine ili predsjednika jedinice lokalne samouprave pred nadležnim sudom; prikupljanje i analiza podataka od organa državne uprave o vršenju prenetih odnosno povjerenih poslova jedinicama lokalne samouprave za potrebe kontrole monitoringa rada lokalne samouprave u vršenju ovih poslova; predlaganje i preduzimanje mjera za unapređenje stanja u oblastima iz djelokruga rada Ministarstva; praćenje, provjeru i ocjenu efikasnosti, ekonomičnosti i efektivnosti u primjeni propisa iz djelokruga rada Ministarstva, praćenje implementacije evropskih principa i praksi u oblasti javne uprave; ocjenu svrsishodnosti organizacije obavljanja poslova i praćenje odnosa državnih službenika i namještenika prema strankama, fizičkim i pravnim licima, u funkciji obezbjeđivanja pravilnog pravilnog odnosa službenika radi efikasnog ostvarivanja njihovog prava i izvršavanja obaveza organa, te s tim u vezi predlaganje odgovarajućih korektivnih i drugih mjera propisanih zakonom; mjerenje zadovoljstva i sprovođenje evaluacije zadovoljstva korisnika usluga od javnog interesa, a u cilju uspostavljanja i upravljanja sistemom kvaliteta i učinkovitosti, jačanje principa odgovornosti, međusobne saradnje, preventivnog djelovanja, razmjene iskustva i dobrih praksi na svim nivoima javne uprave, te s tim u vezi obrađivanje i analiziranje podataka, identifikacija slabosti u implementaciji i predlaganje mjera za njihovo prevazilaženje; upravljanje rizikom, izrada registra rizika, identifikacija rizika na opštem nivou i na nivou organizacionih jedinica, uzimajući u obzir utvrđene ciljeve (strateške, godišnje i operativne), zakonitost poslovanja, ekonomično, efektivno i efikasno korišćenje sredstava, pouzdano i blagovremeno izvještavanje, zaštitu imovine, obaveze i druge resurse u slučaju neodgovornog upravljanja, neopravdanog trošenja i korišćenja, kao i nepravilnosti i prevare; procjena rizika odnosno identifikovanje i analiza eksternih i internih rizika koji ugrožavaju postizanje ciljeva misije jedne organizacije, sačinjavanje izvještaja o upravnom rješavanju koji se dostavlja Vladi i drugih izvještaja o upravnom rješavanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja; analiza rada i izvještavanje o radu upravne inspekcije i vođenje propisanih evidencija o radu upravnih inspektora, te s tim u vezi vođenje elektronskih evidencija o postupanjima upravne inspekcije; pružanje pomoći u pripremi Plana inspekcijskog nadzora Odjeljenja Upravne inspekcije, nakon sprovedenih analiza o stanju u različitim upravnim oblastima u kojima je potrebno vršenje inspekcijskog nadzora od strane Upravne inspekcije; priprema periodičnih i godišnjih izvještaja o postupanju upravne inspekcije kao i o izvršenim upravnim nadzorima, kontrolama i evaluacijama sa analizom

stanja po upravnim oblastima iz nadležnosti Ministarstva i predlaganje mjera radi unapređenje stanja u ovim upravnim oblastima, sačinjavanje godišnjih i povremenih (mjesečnih) izvještaja o radu Direktorata, obavezna saradnja sa drugim direktoratima i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva, predlaganje mjera radi definisanja strateških pravaca Ministarstva u ovim oblastima i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.1. U Direkciji za upravno postupanje, nadzor i praćenje primjene propisa obavljaju se poslovi koji se odnose na: proaktivno i blagovremeno objavljivanje informacija od javnog značaja iz djelokruga rada Ministarstva, u oblicima koji su lako dostupni, razumljivi i upotrebljivi širokoj javnosti, kao i u oblicima koji olakšavaju njihovo ponovno korišćenje; vođenje upravnog postupka i odlučivanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vođenje upravnog postupka u oblasti registracije političkih partija i nevladinih organizacija; poslovi vođenja propisanih evidencija iz oblasti NVO i političkih partija; sprovođenje postupka za izradu pečata državnih organa i vođenje propisanih evidencija o pečatima; upravno rješavanje po pravnim sredstvima na rješenja upravnih inspektora i po prigovorima na upravne aktivnosti ovlašćenih službenih lica ministarstva; priprema odgovora na tužbe kojim se pokreće upravni spor, praćenje sprovođenja propisa iz nadležnosti ministarstva u dijelu sistema javne uprave i priprema analize, informacije i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima; upravni nadzor nad radom Uprave za kadrove, nadzor nad koordinisanim radom inspekcija organa uprave nadležnog za inspeksijske poslove; praćenje usaglašenosti materijalnih i procesnih zakona sa Zakonom o upravnom postupku (npr. poreski postupci, carinski postupci, drugi posebni upravni postupci itd.) i sačinjavanje izvještaja o istom; praćenje izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata i praćenje sprovođenja strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, kao i strateških dokumenata od državnog značaja od strane predsjednika opštine i gradonačelnika, te blagovremeno informisanje Vlade o istom; pripremu predloga sa obrazloženjem za razrješenje predsjednika jedinice lokalne samouprave u slučaju da predsjednik jedinice lokalne samouprave, u vremenu dužem od šest mjeseci, ne vrši poslove iz svoje nadležnosti; pripremu predloga za obustavu izvršenja opšteg/pojedinačnog akta skupštine ili predsjednika jedinice lokalne samouprave kojim se narušavaju ili ograničavaju Ustavom ili zakonom utvrđene slobode i prava građana; predlaže pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti ili zakonitosti opšteg/pojedinačnog akta skupštine ili predsjednika jedinice lokalne samouprave pred nadležnim sudom; prikupljanje i analiza podataka od organa državne uprave o vršenju prenetih odnosno povjerenih poslova jedinicama lokalne samouprave za potrebe monitoringa rada lokalne samouprave u vršenju ovih poslova; predlaganje i preduzimanje mjera za unapređenje stanja u oblastima iz djelokruga rada Ministarstva i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4.2. U Direkciji za implementaciju principa dobre javne uprave, analitiku i izvještavanje obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje, provjeru i ocjenu efikasnosti, ekonomičnosti i efektivnosti u primjeni propisa iz djelokruga rada Ministarstva, praćenje implementacije evropskih principa i praksi u oblasti javne uprave; ocjenu svrsishodnosti organizacije obavljanja poslova i praćenje odnosa državnih službenika i namještenika prema strankama, fizičkim i pravnim licima, u funkciji obezbjeđivanja pravilnog odnosa službenika radi efikasnog ostvarivanja njihovog prava i izvršavanja obaveza organa, te s tim u vezi predlaganje odgovarajućih korektivnih i drugih mjera propisanih zakonom; mjerenje zadovoljstva i sprovođenje evaluacije zadovoljstva korisnika usluga od javnog interesa, a u cilju uspostavljanja i upravljanja sistemom kvaliteta i učinkovitosti, jačanje principa odgovornosti, međusobne saradnje, preventivnog djelovanja, razmjene iskustva i dobrih praksi na svim nivoima javne uprave, te s tim u vezi obrađivanje i analiziranje podataka, identifikacija slabosti u implementaciji i predlaganje mjera za njihovo prevazilaženje;

upravljanje rizikom, izrada registra rizika, identifikacija rizika na opštem nivou i na nivou organizacionih jedinica, uzimajući u obzir utvrđene ciljeve (strateške, godišnje i operativne), zakonitost poslovanja, ekonomično, efektivno i efikasno korišćenje sredstava, pouzdano i blagovremeno izvještavanje, zaštitu imovine, obaveze i druge resurse u slučaju neodgovornog upravljanja, neopravdanog trošenja i korišćenja, kao i nepravilnosti i prevare; procjena rizika odnosno identifikovanje i analiza eksternih i internih rizika koji ugrožavaju postizanje ciljeva misije jedne organizacije, sačinjavanje Izvještaja o upravnom rješavanju koji se dostavlja Vladi i drugih izvještaja o upravnom rješavanju radi praćenja stanja iz oblasti upravnog rješavanja; analiza rada i izvještavanje o radu upravne inspekcije i vođenje propisanih evidencija o radu upravnih inspektora, te s tim u vezi vođenje elektronskih evidencija o postupanjima upravne inspekcije; pružanje pomoći u pripremi Plana inspeksijskog nadzora Odjeljenja Upravne inspekcije, nakon sprovedenih analiza o stanju u različitim upravnim oblastima u kojima je potrebno vršenje inspeksijskog nadzora od strane Upravne inspekcije; priprema periodičnih i godišnjih izvještaja o postupanju upravne inspekcije kao i o izvršenim upravnim nadzorima, kontrolama i evaluacijama sa analizom stanja po upravnim oblastima iz nadležnosti Ministarstva i predlaganje mjera radi unapređenja stanja u ovim upravnim oblastima, i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 7

5. DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURU, INFORMACIONU BEZBJEDNOST, DIGITALIZACIJU I E-SERVICE

U Direktoratu za infrastrukturu, informacionu bezbjednost, digitalizaciju i e-service obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu zakona i pozakonskih akata iz oblasti elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa, elektronskog dokumenta, informacione bezbjednosti, kao i praćenje primjene i aktivno usaglašavanje navedenih propisa sa propisima Evropske unije; davanje mišljenja na predloge zakona, podzakonskih akata i drugih dokumenata ostalih organa državne uprave sa aspekta elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa, elektronskog dokumenta i informacione bezbjednosti kao i tumačenje odredbi navedenih zakona u vezi sa primjenom istih; izradu strategijskih i planskih dokumenata iz oblasti informaciono – komunikacionih tehnologija i digitalizacije i praćenje njihove primjene; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti informacione bezbjednosti, kao i informacionog društva i elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, razvoj i unapređenje elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; vođenje evidencije i registra davalaca elektronskih usluga povjerenja, kao i registra sistema elektronske identifikacije i sprovođenje postupka za utvrđivanje ispunjenosti uslova davalaca elektronskih usluga povjerenja i davalaca elektronske identifikacije; pružanje stručne pomoći u primjeni informaciono-komunikacionih tehnologija organima državne uprave; upravljanje i koordinaciju projektima u oblasti razvoja elektronske uprave, digitalizacije i informacionog društva za potrebe organa državne uprave i državnih organa; stvaranje tehničkih uslova za uspostavljanje i razvoj inovativnih platformi i rješenja, kao i pružanje podrške i učestvovanje u razvoju i implementaciji istih na nivou ministarstva; upravljanje i unapređenje jedinstvenog informacionog sistema; davanje saglasnosti na idejno rješenje, kao i projektnu dokumentaciju za uspostavljanje i unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; digitalizaciju poslovanja organa državne uprave kroz planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga; podršku u implementaciji portala za informisanje,

komunikaciju i pružanje usluga građanima; promociju e-uprave i elektronskih usluga; razvoj dijeljenih sistema i aplikativnih rješenja za upravljanje dokumentima, razmjena dokumenata i podataka između organa državne uprave i integraciju informacionih sistema u ovoj oblasti; davanje saglasnosti za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji organi sami uspostavljaju, kao i za pružanje usluga preko jedinstvenog informacionog sistema; monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoring svih bezbjednosnih platformi; bezbjednosno operativne poslove u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama, kao i hitnog preduzimanja mjera zaštite; kreiranje strateškog pravca i bezbjednosnih politika; upravljanje projektima informacione bezbjednosti; podizanje nivoa informacione bezbjednosti u mreži državnih organa; instalacija hardvera i softvera; održavanje hardvera i aktivne mrežne opreme u Data centru, Disaster recovery centru, instalacija softvera i antivirusnih rješenja; utvrđivanje standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; sprovođenje mjera sigurnosti na nivo kvalifikacija operativnog sistema; utvrđivanje standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; skeniranje serverske infrastrukture na ranjivosti, generisanje i informisanje vendorskih kompanija na nivou Direktorata; izdavanje SSL sertifikata u okviru isu.gov.me na nivou Direktorata; održavanje portala za podršku korisnicima; donošenje i sprovođenje nacionalnog okvira interoperabilnosti; uspostavljanje i vođenje evidencije elektronskih registara i informacionih sistema državnih organa i organa državne uprave; planiranje, razvoj i unapređenje certifikacionog tijela za pružanje elektronskih usluga povjerenja organima državne uprave; upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; postupanje po prijavama korisnika; i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata.

5.1. U Direkciji za sistemsku i informaciono-komunikacionu infrastrukturu obavljaju se poslovi koji se odnose na: aktivnosti povezane sa sistemskom i informaciono-komunikacionom infrastrukturom; pripremu stručnih osnova u vezi izrade propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast systemske i informaciono-komunikacione infrastrukture, kao i oblast informacione bezbjednosti na nivou Direktorata; učestvovanje u izradi strategijskih dokumenata, akcionih planova i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti; poslove administracije servera elektronske pošte, domen servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; pripremu testnih podataka i procedura za instalaciju programskih rješenja; održavanje servisa koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreiranja i ažuriranja korisničkih naloga; učestvovanje u operativnim poslovima u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama na nivou Direktorata; vršenje monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoring svih bezbjednosnih platformi s ciljem procjene stanja informacione bezbjednosti, identifikacije incidenata i ranjivosti i primjene adekvatnih

mjera zaštite; strateško upravljanje Datacentrom i Disaster Recovery, održavanje hardvera i aktivne mrežne opreme u Data centru, Disaster recovery centru kao i jačanje kapaciteta istih i praćenje dobre prakse u ovoj oblasti; otvaranje i ažuriranje e mail naloga; razvoj i unapređenje certifikacionog tijela za pružanje elektronskih usluga povjerenja organima državne uprave; upravljanje infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vođenje evidencije o korisničkim nalogima na domenu; upravljanje Private cloud sistemom; saradnja sa korisnicima infrastrukturnih servisa; projektovanje, razvoj, izgradnju informaciono-komunikacione mreže državnih organa; projektovanje, razvoj i uvođenje ključnih infrastrukturnih servisa; praćenje implementacije savremenih informatičkih dostignuća iz oblasti infrastrukturnih servisa; organizovanje i vršenje intervencija na infrastrukturi; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi resursa koje koristi informatička infrastruktura; optimizaciju performansi sistema, posebno u dijelu mreže i hardvera; praćenje i proučavanje trendova iz oblasti hardvera; organizovanje komunikacije sa korisnicima-participantima u IS; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera; učestvovanje u postupcima davanja saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; saradnju na nivou Direktorata u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti i u pogledu koordinacije i implementacije unapređena jedinstvenog informacionog sistema; sprovođenje mjera informacione bezbjednosti na nivou Direktorata; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije. Navedeni poslovi u Direkciji se obavljaju u režimu 24/7.

5.1.1. Odsjek za sistemsku infrastrukturu obavljaju se poslovi koji se odnose na: aktivnosti povezane sa sistemskom infrastrukturom; pripremu stručnih osnova za izradu propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast systemske infrastrukture i informacione bezbjednosti, poslove administracije servera elektronske pošte, domeni servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreiranja i ažuriranja korisničkih naloga; vršenja monitoringa serverske infrastrukture sistema; otvara i ažurira e mail naloge; poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vođenja evidencije o korisničkim nalogima na domenu; upravljanje Private cloud sistemom; učestvovanje u bezbjednosno operativnim poslovima u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama; učestvovanje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoringu svih bezbjednosnih platformi; skeniranje serverske infrastrukture na ranjivosti, generisanje i informisanje vendorskih kompanija; izdavanje SSL sertifikata u okviru isu.gov.me; učestvovanje u sprovođenju mjera informacione bezbjednosti; saradnja sa korisnicima infrastrukturnih servisa i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

5.1.2. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informaciono-komunikacione infrastrukture i informacione bezbjednosti, projektovanje, razvoj, izgradnju informaciono-komunikacione mreže državnih organa; projektovanje, razvoj i uvođenje ključnih infrastrukturnih servisa; praćenje implementacije savremenih informatičkih dostignuća iz oblasti infrastrukturnih servisa; organizovanje i vršenje intervencija na infrastrukturi; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi resursa koje koristi informatička infrastruktura; optimizaciju performansi sistema, posebno u dijelu mreže i hardvera; praćenje i proučavanje trendova iz oblasti hardvera; organizovanje komunikacije sa korisnicima-participantima u IS; učestvovanje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i monitoringu svih bezbjednosnih platformi; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera; sprovođenje mjera informacione bezbjednosti i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

5.2. U Direkciji za informacionu bezbjednost – Vladin CIRT obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova u vezi izrade propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informacione bezbjednosti; izradu strategijskih dokumenata, akcionih planova i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, kao i praćenje njihove primjene; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti informacione bezbjednosti; unapređenje sistema informacione bezbjednosti na informaciono-komunikacionoj mreži organa; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na primarnoj lokaciji; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na Disaster Recovery lokaciji; saradnju na nivou Direktorata u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; skeniranje serverske infrastrukture na ranjivosti, generisanje i informisanje vendorskih kompanija na nivou Direktorata; izdavanje SSL sertifikata u okviru isu.gov.me na nivou Direktorata; vršenje monitoringa svih bezbjednosnih platformi s ciljem procjene stanja informacione bezbjednosti, identifikacije incidenata i ranjivosti i primjene adekvatnih mjera zaštite; bezbjednosno operativne poslove u cilju pravovremenog otkrivanja incidenata i ranjivosti na Vladinoj infrastrukturi, informaciono-komunikacionoj mreži organa i bezbjednosnim platformama, kao i hitnog preduzimanja mjera zaštite; kreiranje i praćenje implementacije strateškog pravca i politika informacione bezbjednosti; analizu opsega ranjivosti u hardveru i softveru i izradu smjernica koje se odnose na rizike i mjere kontrole vezane za nove prijetnje u sajber prostoru; podizanje nivoa svijesti zaposlenih o informacionoj bezbjednosti; saradnju i razmjenu informacija i preporuka sa ostalim državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informacione bezbjednosti i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije. Poslovi se obavljaju u režimu 24/7.

5.3. U Direkciji za upravljanje informatičkim resursima i informatičku podršku obavljaju se poslovi koji se odnose na: evidenciju informatičke opreme, softverskih i sistemskih platformi, hardverske opreme, sistema fizičke zaštite, održavanje pratećih sistema u Disaster Recovery centru, sistema termo tehnike, detekcije požara,

protivprovalnih sistema, kontrole pristupa, protivpožarnog sistema, ispravnosti agregata i UPS uređaja za napajanje električnom energijom; praćenje tehnološke podrške sistema; prijem informatičke i druge opreme; izdavanju iste i ustupanje opreme državnim organima i drugim korisnicima; izrada procedura i uputstava za korišćenje informatičke opreme; kao i drugih procedura i evidencija iz nadležnosti Direkcije, vođenje registra prijavljenih problema sa računarima i računarskom opremom u organima državne uprave; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti upotrebe informatičke opreme; utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe i održavanja informatičke opreme u organima državne uprave; podršku korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; instalaciju, konfiguraciju i tekuće održavanje računara i računarske opreme; edukaciju o bitnim pitanjima za funkcionisanje računara i računarske opreme u organima državne uprave i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

5.4. U Direkciji za standardizaciju informacionih sistema obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu akata iz nadležnosti Direkcije, učestvovanje u izradi strateških dokumenata, akcionih planova i drugih planskih dokumenata iz oblasti informacione bezbjednosti, na nivou Direktorata; aktivnosti na davanju preporuka za prilagođavanje informacionih sistema međunarodnim standardima; saradnju na nivou Direktorata u pogledu primjene međunarodnih informatičkih standarda na poslovne procese; saradnju sa drugim državnim institucijama u oblasti međunarodnih informatičkih standarda; davanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; analiza potreba za softverskim licencama i stvaranje preduslova za pokretanje objedinjene nabavke softverskih licenci za organe državne uprave; upravljanje portalima sa aktivacionim ključevima za softverske licence; postupanje po zahtjevima organa državne uprave za dodjeljivanje softverskih licenci; vođenje registra o dodijeljenim softverskim licencama organima državne uprave; edukaciju administratora u organima državne uprave o bitnim pitanjima koja se odnose na upotrebu softverskih licenci; saradnju na nivou Direktorata u pogledu jačanja kapaciteta Datacentra i Disaster Recovery sajta, kao i u pogledu uspostavljanja i unapređenja infrastrukture certifikacionog tijela; postupanje po zahtjevima organa državne uprave u vezi sa izdavanjem certifikata za elektronski potpis, kao i drugih elektronskih usluga povjerenja; saradnju na nivou Direktorata u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; saradnju na nivou Direktorata u pogledu koordinacije i implementacije unapređena jedinstvenog informacionog sistema i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

5.5. U Direkciji za normativu, elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i podzakonskih akata iz oblasti elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa elektronskog dokumenta, informacione bezbjednosti, kao i praćenje primjene i aktivno usaglašavanje propisa sa propisima Evropske unije, davanje mišljenja na predloge zakona, podzakonskih akata i drugih dokumenata ostalih organa državne uprave sa aspekta elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa, elektronskog dokumenta, kao i tumačenje odredbi navedenih zakona i podzakonskih akata u vezi sa primjenom istih; učestvovanje u izradi strateških dokumenata i akcionih planova na nivou Direktorata; ostvarivanje međunarodne saradnje u oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, kao i u vezi izrade zakonske regulative u skladu sa propisima EU, razvoj i unapređenje

elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori, vođenje upravnog postupka i utvrđivanje ispunjenosti uslova za vršenje kvalifikovanih elektronskih usluga povjerenja od strane potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja u skladu sa propisima kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronski potpis i međunarodnim standardima iz ove oblasti; vođenje upravnog postupka za utvrđivanje ispunjenosti uslova sistema elektronske identifikacije uz sprovođenje postupka ocjenjivanja usklađenosti sistema elektronske identifikacije davalaca sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou shodno propisu kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja; kao i upisa na Listu kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata; vođenje Evidencije davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra kvalifikovanih davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra sistema elektronske identifikacije, Liste kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata, kao i Trust liste u skladu sa propisima iz ove oblasti, kao i primjenu međunarodnih standarda u ovoj oblasti; saradnju sa potencijalnim davocima elektronskih usluga povjerenja i sistema elektronske identifikacije; prikupljanje podataka i analiza istih u vezi stanja u oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, pripremanje izvještaja i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

5.6. U U Direkciji za digitalizaciju i elektronsku upravu obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, akcionih planova, projekata, programa i drugih planskih i strateških dokumenata iz oblasti digitalizacije i elektronske uprave i praćenje njihove primjene, pripremu stručnih osnova za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; digitalizaciju poslovanja organa državne uprave kroz planiranje, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga; planiranje, razvoj i podrška u implementaciji portala za informisanje, komunikaciju i pružanje usluga građanima; razvoj i planiranje dijeljenih sistema i aplikativnih rješenja za upravljanje dokumentima, razmjenu dokumenata i razmjenu podataka između organa državne uprave i integraciju informacionih sistema u ovoj oblasti; procjenu ispunjenosti uslova za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; davanje saglasnosti za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji organi sami uspostavljaju, iz nadležnosti Direkcije; praćenje razvoja elektronske uprave u Crnoj Gori i usklađivanje sa evropskim standardima i najboljom praksom iz ove oblasti; ostvarivanje saradnje sa akademskom zajednicom, biznis zajednicom, ICT sektorom, međunarodnim organizacijama i drugim zainteresovanim stranama u oblasti digitalizacije i elektronske uprave, praćenje standarda e-pristupačnosti i predlaganje njihove primjene i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije.

5.6.1. U Odsjeku za razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, akcionih planova, projekata, programa i drugih planskih dokumenata iz oblasti digitalizacije i elektronske uprave i praćenje njihove primjene; pripremu stručnih osnova za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; planiranje, razvoj i podrška u implementaciji portala elektronske uprave, razvoj i podršku u implementaciji elektronskih usluga na portalu e-uprave; vođenje evidencije kataloga elektronskih usluga; izrada smjernica i pravila o načinu praćenja i izvještavanja o upotrebi elektronskih usluga u organima državne

uprave; izrada tehničkih i drugih pravila za razvoj elektronske uprave i procedura za uključivanje elektronskih usluga na portalu e-uprave; davanje saglasnosti za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji organi sami uspostavljaju; iz nadležnosti Direkcije; istraživanja razvoja e-uprave u Crnoj Gori u saradnji sa drugim organima i institucijama; primjena prihvaćenih standarda i metodologija za praćenje nivoa korišćenja elektronskih usluga i zadovoljstva korisnika; stručne i administrativne poslove u koordinaciji pripreme i sprovođenja specifičnih ciljeva iz područja poslova e-uprave i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

5.6.2. U Odsjeku za razvoj dijeljenih sistema obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, akcionih planova, projekata, programa i drugih planskih dokumenata iz oblasti digitalizacije i elektronske uprave i praćenje njihove primjene; pripremu stručnih osnova za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; upravljanje razvojem dijeljenih softverskih resursa organa državne uprave; planiranje, priprema tehničkih specifikacija, implementacija i praćenje realizacije informacionih sistema, koji predstavljaju dijeljene resurse za organe državne uprave; priprema procedura za pristup informacionim sistemima i upravljanje korisničkim nalogima; razvoj i upravljanje sistemom za elektronsko upravljanje dokumentima i razmjenu dokumenata i razmjenu podataka između organa državne uprave i sistemom za elektronsko plaćanje; procjene ispunjenosti uslova za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; podrška organima državne uprave u planiranju softverskih rješenja iz oblasti rada Odsjeka; priprema predloga za integraciju različitih informacionih sistema koji uključuju razmjenu dokumenata i podataka; administratorski, organizacioni i tehnički poslovi koji se odnose na funkcionisanje sistema za upravljanje dokumentima; pružanje stručne pomoći korisnicima sistema za upravljanje dokumentima; planiranje aktivnosti na primjeni propisa iz oblasti elektronskog poslovanja koji imaju za cilj smanjivanje papirne dokumentacije u organima državne uprave; izradu smjernica i metodologija razvoja internet prezentacija organa državne uprave; praćenje i iniciranje upotrebe standarda pristupačnosti informacija na internetu; razvoj i podršku u implementaciji web portala Vlade CG i drugih portala iz oblasti informisanja i komunikacije sa građanima; održavanje platforme za elektronske sjednice Vlade i drugih dijeljenih softverskih resursa organa državne uprave; predlaganje aktivnosti na uvođenju koncepta elektronske dostave i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka."

Član 8

6. ODJELJENJE UPRAVNE INSPEKCIJE

U Odjeljenju upravne inspekcije obavljaju se poslovi koji se odnose na: vršenje inspeksijskog nadzora u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa kojima se uređuje: državna uprava, prava i obaveze državnih službenika i namještenika, upravni postupak, izgled, upotreba i postupak izrade i uništenja pečata državnih organa, zabrana diskriminacije, birački spisak, slobodan pristup informacijama, upotreba rodno-osjetljivog jezika, kao i inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja drugih zakona i propisa u kojima je utvrđena nadležnost upravne inspekcije, u cilju obezbjeđivanja poštovanja načela zakonitosti, efikasnosti i blagovremenosti u radu subjekata nadzora; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena

propisa; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka; podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); vođenje propisanih evidencija o izvršenim inspekcijskim nadzorima u skladu sa propisima i dostavljanje istih Direktoratu za efikasnu implementaciju dobre javne uprave, radi sačinjavanja periodičnih i godišnjih izvještaja i potrebnih analiza; donošenje godišnjeg Plana inspekcijskog nadzora u skladu sa Zakonom o upravnoj inspekciji, obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 9

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju obavljaju se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; pripremu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja ministru, i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; s aradnju sa jedinicom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske Institucije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 10

8. ODJELJENJE ZA REVIZIJU INFORMACIONIH SISTEMA

U Odjeljenju za reviziju informacionih sistema obavljaju se poslovi koji se odnose na: obavljanje unutrašnje revizije informacionih sistema kroz provjeru funkcionalnosti svih dijelova informacionih sistema, provjeru pouzdanosti informacionih sistema, provjeru bezbjednosti informacionih sistema, provjeru efikasnosti i efektivnosti upotrebe informacionih sistema, provjeru usklađenosti upotrebe informacionih sistema sa važećom propisima i međunarodnim standardima; izradu izvještaja o izvršenoj unutrašnjoj reviziji informacionih sistema koje dostavlja ministru, starješini organa uprave i/ili odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena unutrašnja revizija informacionih sistema; obavljanje posebne unutrašnje revizije informacionih sistema na zahtjev ministra; praćenje i sprovođenje datih mjera i preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim unutrašnjim revizijama informacionih sistema; iniciranja; izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije informacionih sistema, kao i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 11

9. KABINET MINISTRA/KE

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

Član 12

10. SLUŽBA ZA KADROVSKE, OPŠTE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

U Službi za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; planiranje obuka zaposlenih; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskih postupaka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing), učestvovanje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem i stručnog osposobljavanja pripravnika; izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana; priprema Plana integriteta Ministarstva, obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; izrada opštih pravnih akata Ministarstva; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača – kurira, tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti, izrada plana javnih nabavki i sprovođenje postupaka javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima.

10.1. U Birou za kadrovske i opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa tj. Prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje

službeničkih karijera; planiranje i obuka zaposlenih; poslovi koji se odnose na: staranje o koordinaciji obuke i razvojnih programa uključujući obuku službenika i namještenika na početku radnog odnosa, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju u saradnji sa Upravom za kadrove; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka, posredovanje u slučajevima zabrane zlostavljanja na radu (mobing), učestvovanje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem i stručnog osposobljavanja pripravnika; izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana; priprema Plana integriteta Ministarstva, obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; fotokopiranje i umnožavanje; trebovanje kancelarijskog materijala; poslove vozača – kurira, tekuće održavanje i drugi pomoćni poslovi priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti, kao i drugi poslovi iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom i drugim propisima.

10.2. U Birou za javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu plana javnih nabavki i dostavljanja nadležnim organima; sprovođenje postupaka javnih nabavki propisanih zakonom;; vođenje evidencije javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; poslove u vezi sa realizacijom postupaka javnih nabavki i druge poslove iz djelokruga rada Biroa u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 13

11. SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

U Službi za finansije i računovodstvo obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; pripremanje periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; provjera finansijske dokumentacije (ugovora, računa, obračuna i dr.); kreiranje zahtjeva za plaćanje ugovorenih obaveza; vođenje registra izvršenih plaćanja; dostavljanje izvještaja o izvršenim transakcijama; saradnju sa Ministarstvom finansija - Sektorom za trezor u dijelu izvršenja zahtjeva kroz SAP; kontakt sa poslovnim bankama; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Ministarstva; obavljanje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, praćenje finansijskog poslovanja Ministarstva; blagajničko poslovanje; vođenje evidencija putnih naloga i njihovog knjiženja uključujući plaćanja i finansijska praćenja svih projekata blagajničkog poslovanja javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i druge finansijsko-računovodstvene poslove; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i drugi poslovi po nalogu sekretara Ministarstva i ministra; i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 14

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva, pored ministra i dva državna sekretara utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 138 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
	Ministar/ka	1	
	Državni/a sekreta/ka	2	
1.	Sekretar/ka VIII nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar Ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; Upravlja procesom modernizacije i digitalizacije procesa unutar Ministarstva, za svoj rad odgovara ministru;
1. DIREKTORAT ZA INOVACIJE I OTVORENOST JAVNE UPRAVE I SARADNJU SA NVO			
2.	Generalni direktor/ica VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodno-matematičkih nauka, ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
1.1. Direkcija za inovacije i otvorenost u javnoj upravi			
3.	Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije koji se odnose na analiziranje

	fakultet iz oblasti humanističkih nauka, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		javni politika i usluga sa aspekta ispunjenosti standarda zabrane diskriminacije, jednakosti, pristupačnosti, otvorenosti, transparentnosti u javnoj upravi; ostvaruje saradnju sa ICT sektorom, akademskom zajednicom, nevladinim sektorom, međunarodnom zajednicom; sprovodi aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; upravljanje portalom otvorenih podataka; vršenje promotivnih i razvojnih zadataka u ovoj oblasti u cilju jačanja otvorenosti i transparentnosti javne uprave, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4. 5.	Samostalni/a savjetnik/ica I VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodno matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za uvođenje inovativnih pristupa u javnoj upravi kroz strateške i normativne akte; priprema metodologije za kvantitativna i kvalitativna istraživanja potreba građana i drugih korisnika na koje se odnose politike i usluge Ministarstva i drugih organa državne uprave; mapira unutrašnje procese i na bazi toga priprema plan za optimizaciju i modernizaciju procesa i usluga u javnoj upravi; ostvarivanje saradnje sa jedinicama lokalne samouprave u cilju sprovođenja optimizacije i modernizacije njihovog rada; ostvarivanje saradnje sa ICT sektorom, akademskog zajednicom, nevladinim sektorom, međunarodnom zajednicom, građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

6.	Samostalni/a savjetnik/ica I VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodno-matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na: sprovođenje analize zakonske regulative u djelokrugu rada Ministarstva u cilju ocjene i unaprjeđenja poštovanja principa zabrane diskriminacije, poštovanje jednakosti, pristupačnosti i inkluzivnog okruženja u javnoj upravi i unaprjeđenje poštovanja principa rodne ravnopravnosti; učestvuje u izradi strateških, planskih, normativnih i drugih dokumenata u cilju obezbjeđenja inkorporiranja navedenih principa u najvažnijim dokumentima i propisima u oblasti javne uprave; sprovođenje aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; priprema mišljenja o kvalitetu javnih konsultacija u procesu izrade zakona i strategija organa državne uprave; vršenje promotivnih i razvojnih zadataka u ovoj oblasti u cilju jačanja otvorenosti i transparentnosti javne uprave obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
7.	Viši/a savjetnik/ica III VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodno matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI i VII nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u analizi zakonske regulative u djelokrugu rada Ministarstva u cilju ocjene i unapređenja poštovanja principa zabrane diskriminacije, poštovanja jednakosti, pristupačnosti i inkluzivnog okruženja u javnoj upravi i unapređenja poštovanja principa rodne ravnopravnosti; sprovođenju aktivnosti u vezi sa implementacijom inicijative Partnerstva za otvorenu Vladu; učestvuje u procesu davanja mišljenja o kvalitetu javnih konsultacija u postupku izrade zakona i strategija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2. Direkcija za saradnju sa NVO			
8.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti saradnje organa uprave i nevladinih organizacija; učestvuje u pripremi sjednica

	radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo B2 i poznavanje rada na računaru.		Savjeta za saradnju između organa uprave i nevladinih organizacija, koordinira i ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama i drugim institucijama iz djelokruga Direkcije, ostvaruje saradnju sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim organizacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9. 10.	Samostalnik/savjetnik/ca I VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru.	2	Učestvuje u svim aktivnostima ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje i kofinansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta; kreira liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata NVO; prikuplja podataka o finansijskoj podršci projektima NVO i priprema izvještaj za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	Samostalnik/savjetnik/ca II VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u svim aktivnostima ministarstava i drugih državnih organa u vezi sa programiranjem i raspodjelom sredstava za finansiranje projekata/programa NVO iz državnog budžeta; kreira liste nezavisnih procjenjivača na osnovu objavljenog javnog poziva i učešće u izradi smjernica za nezavisne procjenjivače projekata NVO; prikuplja podataka o finansijskoj podršci projektima NVO i priprema izvještaj za Vladu o utrošku sredstava na godišnjem nivou koja su, kao podrška projektnim aktivnostima, isplaćena NVO iz državnog budžeta; pripremu analiza, informacija i izvještaja o položaju nevladinih organizacija u Crnoj Gori, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2. DIREKTORAT ZA STRATEŠKO PLANIRANJE U JAVNOJ UPRAVI, MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA FONDove			

12.	Generalni direktor/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1.	1	Upravlja poslovima pripreme strategija, praćenja njihove implementacije i rukovodi poslovima iz oblasti međunarodne saradnje; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove; obavlja poslove visokog programskog službenika, vrši druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
2.1. Direkcija za strateško planiranje u javnoj upravi i praćenje implementacije strateških dokumenata			
13.	Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo A2, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu strateških i planskih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; koordinira aktivnosti u vezi sa sprovođenjem procesa javnog konsultovanja tokom izrade strateških dokumenata; koordinira međuresorske konsultacije u vezi sa izradom strateških dokumenata; vrši koordinaciju i usaglašavanja sa Generalnim sekretarijatom Vlade i organom državne uprave nadležnim za finansije; praćenje i koordinaciju sprovođenja strategije reforme javne uprave na stručnom i administrativnom nivou i drugih strateških dokumenata koje se pripremaju u okviru Direktorata; učestvuje u praćenju, evaluaciji i izvještavanju o sprovođenju mjera i aktivnosti iz Strategije reforme javne uprave i drugih strateških dokumenata iz nadležnosti Direktorata; koordinira aktivnosti na uvođenju Sistema upravljanja kvalitetom u radu javne uprave; koordinira saradnju sa jedinicama lokalne samouprave, nevladinim organizacijama, međunarodnim partnerima i drugim subjektima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

14. 15.	Samostalni/a savjetnik/ca I za strateško planiranje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauke ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru.	2	Vrši složene stručne poslove koji se odnose na: izradu strateških dokumenata i akcionih planova u oblasti javne uprave; učestvuje u radu radnih grupa za izradu strategija; prati proces izbora predstavnika nevladinih organizacija u rad radnih grupa za izradu strategija; prati sprovođenje javnog konsultovanja i javnih rasprava u vezi sa navedenim strateškim dokumentima; prati trendove razvoja u ovim oblastima u državama Evropske unije; priprema materijale u vezi sa procesom međuresorskog konsultovanja; priprema materijale u vezi sa procesom koordinacije i usaglašavanja sa Generalnim sekretarijatom Vlade i organom nadležnim za finansije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16.	Samostalni/a savjetnik/ca I za izvještavanje o sprovođenju mjera iz akcionih planova za sprovođenje strategija VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati sprovođenje strategije reforme javne uprave na stručnom i administrativnom nivou; obavlja poslove u vezi sa praćenjem, evaluacijom, i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije reforme javne uprave; ocjena i vrjednovanje ispunjenosti indikatora uspjeha u procesu reforme javne uprave; ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama, i drugim institucijama iz djelokruga Direkcije; učestvuje u pripremi sjednica Savjeta za reformu javne uprave i pruža administrativnu podršku u radu Savjeta priprema realizaciju planiranih mjera i aktivnosti; učestvuje u izradi izvještaja o radu Savjeta za reformu javne uprave učestvuje u pripremi strateško-analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala u oblasti reforme javne uprave i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; obavlja poslove u vezi sa održavanjem elektronskih sjednica Savjeta za reformu javne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

17.	Samostalni savjetnik/ca I za izvještavanje o sprovođenju akcionih planova za implementaciju strateških dokumenata VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove, na osnovu utvrđene metodologije, u vezi sa praćenjem, evaluacijom, i izvještavanjem o sprovođenju mjera i aktivnosti iz strategije reforme javne uprave; ostvaruje saradnju sa odgovornim osobama u organima, organizacijama i drugim institucijama; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama u dijelu praćenja procesa reforme javne uprave; prati realizaciju planiranih mjera i aktivnosti; učestvuje u pripremi strateško-analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala u oblasti reforme javne uprave i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i IPA fondove			
18.	Načelnik/ica VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauke ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja složene poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti u okviru procesa evropskih integracija u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim organima, koordinaciju u cilju pripreme dokumenata i ispunjavanja obaveza iz procesa evropskih integracija, pripremu i koordinaciju progovaračkog procesa, pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje, izradu planova, programa i izvještaja o radu; planiranje, programiranje, realizaciju i praćenje projekata finansiranih iz fondova EU pomoći, i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećih procedura za upravljanje predpristupnom podrškom EU, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19.	Samostalni savjetnik/ca I za IPA program VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	Vrši poslove koji se odnose na programiranje IPA programa, sarađuje sa implementacionim tijelom vezano za planiranje EU i nacionalnog kofinansiranja projekata, priprema i redovno ažurira

	fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika –nivo B1, poznavanje rada na računaru.		interni Priručnik o IPA procedurama; priprema predloge projekata i projektne dokumentacije koji se finansiraju iz EU fondova, izrađuje tendersku dokumentaciju, učestvuje u tenderskoj procedure, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, nacionalnog zakonodavstva i važećij procedura za upravljanje predpristupnom podrškom EU, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
20.	Samostalni savjetnik III za IPA fondove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na implementaciju IPA programa; saradnju sa implementacionim tijelom prilikom pripreme tenderske dokumentacije u okviru IPA programa; obavlja poslove vezane za monitoring implementacije projekata; priprema izvještaje o implementaciji u okviru IPA programa; vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema i redovno ažurira interni Priručnik o IPA procedurama; obavlja poslove koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21.	Samostalni/a savjetnik/ca II za izvještavanje u procesu pristupanja EU i IPA fondove VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika-nivo B1 i poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u prikupljanju podataka i objedinjavanju informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja EU; pruža podršku u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora i prati realizaciju preduzetih obaveza; vodi evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; vodi evidenciju i prati kontribucije i članarine koje Ministarstvo plaća raznim međunarodnim organizacijama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. DIREKTORAT ZA NORMATIVNO UREĐENJE SISTEMA JAVNE			

UPRAVE I HARMONIZACIJU PROPISA			
22.	Generalni/a direktor/ica 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.	1	Upravlja poslovima pripreme propisa i drugim poslovima u oblasti sistema javne uprave; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
3.1. Direkcija za sistem državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja			
23.	Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposleni, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja o sistemskom položaju, organizaciji i načinu rada, odgovornosti drugih javno-pravnih subjekata kao nosioca javnih ovlašćenja (javnih agencije, javnih tijela, javnih službi); prati i priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; sarađuje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
24.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva i položen	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja o sistemskom položaju, organizaciji i načinu rada, odgovornosti drugih javno-pravnih subjekata kao nosioca javnih ovlašćenja (javnih agencije, javnih tijela, javnih službi);

	stručni ispit za rad u državnim organima.		pripremu mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije;; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
25.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; priprema mišljenja o sistemskom položaju, organizaciji i načinu rada, odgovornosti drugih javno-pravnih subjekata kao nosioca javnih ovlašćenja (javnih agencije, javnih tijela, javnih službi); priprema mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa državne uprave; priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
26.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva u VI ili VII nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje engleskog jezika nivo B2.	1	Sagledava međunarodna iskustva i materijale od značaja za unaprjeđenje i razvoj procesa reforme u oblasti državne uprave; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala i s tim u vezi, pripremi odgovarajućih programa, akcionih planova, dokumentacione osnove; obavlja i druge poslove po detaljnim uputstvima pretpostavljenog/e.
3.2. Direkcija za upravni postupak i slobodan pristup informacijama			
27.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad

	u državnim organima		javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; sarađuje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
28.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
29.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; priprema mišljenja i objašnjenja, stručna uputstva i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o radu Direkcije učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika – nivo kvalifikacija najmanje A2	1	Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; prati postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
3.3. Direkcija za službenički sistem			

31.	Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; sarađuje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, međunarodnim i regionalnim institucijama i drugim subjektima; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
32.	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog.
33.	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; priprema mišljenja i objašnjenja, stručna uputstva i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
34.	Samostalni/a savjetnik/ca III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; prati postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse, uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije

			u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
3.4. Direkcija za sistem funkcionisanja lokalne samouprave			
35.	Načelnik/ica VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema propise iz nadležnosti Direkcije; prati i priprema mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; sarađuje sa državnim organima, nevladinim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; prati pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima
36.	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; pripremu izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
37.	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Priprema propise iz nadležnosti Direkcije; priprema mišljenja i objašnjenja, stručna uputstva i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
38.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva,	1	Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi mišljenja i objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za rad javnopravnim organima u pogledu primjene propisa iz nadležnosti Direkcije; prati postupanja Odjeljenja upravne inspekcije, sudske prakse,

	položen stručni ispit za rad u državnim organima.		uporednih iskustava i međunarodnih preporuka i standarda EU iz oblasti koji su u djelokrugu rada Direkcije učestvuje u pripremi izvještaja o radu Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
4. DIREKTORAT ZA EFIKASNU IMPLEMENTACIJU DOBRE JAVNE UPRAVE			
39.	Generalni/a direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Upravlja poslovima u oblasti sistema javne uprave koji se odnose na upravno postupanje, nadzor, praćenje primjene propisa i implementaciju istih; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata, vrši najstroženije i najstručnije poslove; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.
4.1. Direkcija za upravno postupanje, nadzor i praćenje primjene propisa			
40.	Načelnik/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najstroženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati primjenu propisa iz nadležnosti Ministarstva u dijelu sistema javne uprave, kao i implementaciju evropskih principa i praksi u oblasti javne uprave; ovlašćeno je službeno lice za upravno postupanje iz nadležnosti Direkcije; ovlašćeno lice za vođenje upravnog postupka i postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; prati pripremu analiza, informacija i izvještaja potrebnih za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovim oblastima; saraduje sa drugim direktoratom i nižim organizacionim jedinicama Ministarstva radi ostvarenja funkcije Ministarstva; predlaže mjere radi definisanja strateških pravaca Ministarstva u ovim oblastima; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.

41.	Samostalnik/savjetnik/ca I za upravni postupak u oblasti registracije političkih partija i NVO VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi upravni postupak u oblasti registracije političkih partija i nevladinih organizacija i vrši promjenu činjenica i podataka u Registru, kao i brisanje iz Registra; ovlašteno lice za vođenje upravnog postupka i postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.
42.	Samostalnik/savjetnik/ca II za upravni postupak VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u postupku registracije političkih partija, nevladinih organizacija; promjene činjenica i podataka u Registar kao i brisanje iz Registra; sprovodi postupak za izradu pečata državnih organa; ovlašteno lice za vođenje upravnog postupka i postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u vođenju propisane evidencije iz oblasti NVO i političkih partija; ostvaruje komunikaciju i razvija saradnju sa državnim organima i drugim subjektima u oblasti registracije NVO i političkih partija, kao i u oblasti primjene propisa o državnom pečatu i pečatima državnih organa, vodi evidenciju o državnom pečatu, pečatima državnih organa i pečatoreznicama; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.
43.	Samostalnik/savjetnik/ca III VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u postupku registracije političkih partija i nevladinih organizacija i njihovom upisu i brisanju iz registra i promjeni činjenica i podataka u Registru; učestvuje u postupku izrade pečata državnih organa; pruža pomoć građanima o pitanjima u vezi sa primjenom i sprovođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na NVO; vodi i ažurira evidencije izrade pečata državnih organa i evidencije iz oblasti NVO i političkih partija; priprema i proslijeđuje materijal za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore” u oblasti vođenja Registra NVO i Registra političkih partija; obavlja i

			druge poslove iz djelokruga rada Direkcije, u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.
44.	Samostalni savjetnik/ca I za nadzor i vođenje evidencija VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati usaglašenost materijalnih i procesnih zakona sa Zakonom o upravnom postupku i sačinjava izvještaje o istom; učestvuje u vršenju upravnog nadzora nad radom Uprave za kadrove i nadzor nad koordinisanim radom inspekcija organa uprave nadležnog za inspekcijske poslove; vodi i ažurira elektronske i druge evidencije iz djelokruga rada Direktorata; učestvuje i daje predloge u kreiranju i vođenju e-registara iz nadležnosti Direktorata; sačinjava izvještaje i analize na osnovu podataka iz registara koje vodi; daje predloge nadležnim organizacionim jedinicama za unapređenje sistema izvještavanja plasiranjem podataka iz nadležnosti Direktorata; obavlja korespondenciju sa državnim organima i drugim organima državne uprave u vezi prikupljanja i obrade podataka iz registara; priprema informacije i podatke iz djelokruga rada Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.
45.	Samostalni/a savjetnik/ca I za lokalnu samoupravu VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši nadzor nad primjenom propisa iz nadležnosti Direkcije za oblast lokalne samouprave i analizira posljedice utvrđenog stanja radi preduzimanja mjera; prati sprovođenje strateškog plana razvoja opštine kao i strateških dokumenata od državnog značaja od strane predsjednika opštine i gradonačelnika; prati ispunjenost uslova za raspuštanje skupštine i razrješenje predsjednika opštine; prikuplja podatke od organa državne uprave o vršenju prenijetih odnosno povjerenih poslova jedinicama lokalne samouprave; priprema akte za pokretanje postupka ocjene ustavnosti opštih akata; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i nalogu pretpostavljenog/e.
4.2. Direkcija za implemetaciju principa dobre javne uprave, analitiku i			

izvještavanje			
46.	Načelnik/ica VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili fakulteta iz oblasti humanističkih nauka najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; prati odnos službenika radi efikasnog ostvarivanja njihovog prava i izvršavanja obaveza organa i predlaže odgovarajuće korektivne i druge mjere; analizira rezultate mjerenja zadovoljstva i stara se o sprovođenju evaluacije zadovoljstva korisnika usluga od javnog interesa; stara se o jačanju principa odgovornosti, međusobne saradnje, preventivnog djelovanja, razmjene iskustva i dobrih praksi na svim niovima javne uprave; obrađuje i analizira podatke, identifikuje slabosti u implementaciji i predlaže mjere za njihovo prevazilaženje; priprema jedinstvene izvještaje o upravnom rješavanju koji se dostavljaju Vladi Crne Gore; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.
47.	Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju principa dobre javne uprave VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka najmanje tri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije u skladu sa uputstvima pretpostavljenih; priprema izvještaje o upravnom rješavanju; analizira i daje ocjenu svrsishodnosti organizacije obavljanja poslova; izrađuje registar rizika, identifikuje i analizira eksterne i interne rizike koji utiču na ostvarivanje ciljeva Ministarstva; priprema izvještaje o radu Direkcije; učestvuje u analizi stanja u različitim upravnim oblastima; pruža pomoć u pripremi Plana inspeksijskog nadzora upravne inspekcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.
48.	Samostalni/a savjetnik/ca II za analitičke poslove i izvještavanje VIII nivo kvalifikacije	1	Priprema nacрте analiza, izvještaja, informacija u oblasti sistema javne uprave; priprema informaciono-dokumentacione osnove za izradu nacрта strategija, akcionih planova, izvještaja, informacija, projekata i drugih strateško-analitičkih dokumenata u oblasti sistema lokalne

	obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakulteta iz oblasti humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		samouprave; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.
49.	Samostalni/a savjetnik/ca III za analitičke poslove i izvještavanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakulteta iz oblasti humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na oblast izvještavanja u okviru inspekcijaskog nadzora, i to: prikupljanje i statistička obrada podataka; sačinjavanje periodičnih i godišnjih izvještaja o postupanju upravne inspekcije; dostavljanje obrađenih statističkih podataka i izvještaja na dalju nadležnost glavnom upravnom inspektor; analiziranje trendova i drugih pokazatelja relevantnih za efikasno i kvalitetno funkcionisanje upravne inspekcije; vođenje evidencija o izvršenim inspekcijaskim nadzorima; vođenje evidencija o radu upravnih inspektora; priprema podataka za ažuriranje Web site Ministarstva iz djelokruga rada upravne inspekcije; učestvovanje u pripremi analiza neophodnih za unapređenje rada u upravnim oblastima nad kojima upravna inspekcija vrši nadzor; vođenje i redovno ažuriranje registra rizika; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Direkcije u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu pretpostavljenog/e.
5. DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURU, INFORMACIONU BEZBJEDNOST, DIGITALIZACIJU I E-SERVICE			
50.	Generalni/a direktor/ica VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni	1	Upravlja poslovima pripreme javnih politika, propisa i drugim poslovima u užoj oblasti rada ministarstva; rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje sistema Direktorata, vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.

	ispit za rad u državnim organima.		
--	-----------------------------------	--	--

5.1. Direkcija za sistemsku i informaciono komunikacionu infrastrukturu			
51.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; prati realizaciju projekata u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; prati nova dostignuća i prati usvojene standarde iz oblasti upravljanja projektima i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti direkcije; priprema neophodne analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja razvoja informatičke infrastrukture i infrastrukturnih servisa informacione bezbjednosti; ispunjenosti tehničkih uslova definisanih podzakonskim aktima iz nadležnosti Direkcije u smislu sigurne razmjene podataka između sistema; prati sprovođenje ugovorenih obaveza od strane dobavljača; obavlja poslove koji se odnose na koordiniranje radom, održavanje, razvoj i funkcionisanje jedinstvenog informacionog sistema; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u definisanju procedura za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
5.1.1. Odsjek za sistemsku infrastrukturu			
52.	Šef/ica Odsjeka VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; organizuje, koordinira sve aktivnosti nad poslovima administracije servera elektronske pošte, domena servera, baze

	matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		svih domenskih korisnika; servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, pristupa i ostalim servisima u cilju pravovremenog i efikasnijeg rada istih; priprema stručne osnove za izradu propisa, pravilnika i ostalih dokumenata koji uređuju oblast informatičke infrastrukture; učestvuje u izradi procedura, uputstava i tenderske specifikacije iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; planira edukaciju i osposobljavanje zaposlenih u Odsjeku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
53. 54.	Samostalni/a savjetnik/ca I za sistemsku infrastrukturu VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: administracije servera elektronske pošte, domen servera, baze svih domenskih korisnika, servera rezervnih kopija, kontrole toka maila, pristupa i ostalim servisima u cilju pravovremenog i efikasnijeg rada kreira "bazu znanja" na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u izradi procedura i uputstava iz nadležnosti Odsjeka; izdavanje SSL certifikata u okviru isu.gov.me; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
55. 56.	Samostalni/a savjetnik/ca I za sistemsku infrastrukturu VII1 nivo kvalifikacija	2	Obavlja poslove održavanja i nadogradnje sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih

	obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		organa (isu.gov.me); kreira i ažurira korisničke naloge; vrši monitoring serverske infrastrukture; otvara i ažurira e mail naloge; obavlja poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurnog upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela; vodi evidenciju o korisničkim nalogima na domenu; upravlja Private cloud sistemom, saradjuje sa korisnicima infrastrukturnih servisa; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; predlaže mjere unapređenja i razvoja serverske infrastrukture; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
5.1.2. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu			
57.	Šef/ica VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz informaciono-komunikacione infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; učestvuje u pripremi neophodnih analiza, elaborata i strategija koje se odnose na pitanja razvoja informatičke i komunikacione infrastrukture i infrastrukturnih servisa; vrši usklađivanje i unapređivanje razvoja sistema i infrastrukture državnih organa; priprema planove, programe, tenderske specifikacije i izvještaje iz nadležnosti Odsjeka; organizuje komunikaciju sa korisnicima i usmjerava zahtjeve korisnika; sarađuje sa drugim organima na poslovima izgradnje računarskih mreža; prati razvoj i unapređenje softverskih alata za podršku infrastrukturi; obezbjeđuje hardverske uslove za rad jedinstvenog informacionog sistema; predstavlja kontakt tačku za akreditaciju informacionih sistema;

			obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz oblasti informaciono-komunikacione infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; obavlja poslove izrade komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr. vrši upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa Interneta; ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i ISP-om (internet servis provajderom); definiše prava pristupa podacima u mreži; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
58.	Samostalni/a savjetnik/ca III za informaciono-komunikacionu infrastrukturu VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove upravljanja informaciono-komunikacionom mrežom organa; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz oblasti informaciono-komunikacione infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; obavlja poslove izrade komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr. vrši upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa Interneta; ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i ISP-om (internet servis provajderom); definisanje prava pristupa podacima u mreži; učestvuje i priprema elaborate, analize i tenderske dokumentacije i druge akte; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

			Poslove obavlja u režimu 24/7.
59.	Savjetnik III za informaciono-komunikacionu infrastrukturu VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u monitoringu mrežne i serverske infrastrukture i svih bezbjednosnih platformi sa ciljem identifikacije ranjivosti i rješavanja istih; skeniranje sistema na ranjivosti i vođenje evidencije o istim; prati nova dostignuća i usvojene standarde iz oblasti mrežne infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; Obavlja poslove održavanja hardvera i infrastrukture u Data centru, vrši instalacije softvera i konfigurisanje mrežno-komunikacione opreme; administrira sisteme za mrežnu i komunikacionu infrastrukturu; obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; implemetacija VPN mreže; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; analizira zahtjeve dobijene od krajnih korisnika; saradnje sa drugim organima na poslovima izgradnje računarskih mreža; vrši statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema; vrši unapređenje funkcionalnosti infrastrukturnih servisa, obezbjeđuje hardverske uslove za rad Jedinog informacionog sistema i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
60.	Savjetnik/ca I za informaciono-komunikacionu infrastrukturu VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u	1	Obavlja poslove održavanja hardvera i infrastrukture u Data centru, vrši instalacije softvera i konfigurisanje informaciono-komunikacione opreme; administrira sisteme za mrežnu i komunikacionu infrastrukturu; obavlja poslove upravljanja mrežom državnih organa; implemetacija VPN mreže; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; analizira zahtjeve dobijene od krajnih korisnika; saradnje sa drugim organima na poslovima izgradnje računarskih mreža; vrši statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema; učestvuje u monitoringu serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-

	državnim organima.		komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; vrši unapređenje funkcionalnosti infrastrukturnih servisa, obezbjeđuje hardverske uslove za rad Jedinственог informacionog sistema i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
61.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Odsjeka, učestvuje u analiziranju zahtjeva dobijenih od krajnjih korisnika; prikuplja podatke za statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema; priprema podatke potrebne za izradu komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr. vodi evidenciju prijavljenih problema; čuva radne materijale, kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.2. Direkcija za Informacionu bezbjednost (Vladin CIRT)			
62.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika – nivo B2	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; inicira i prati realizaciju projekata u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Direkcije; priprema neophodne analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja informacione bezbjednosti; predlaže i učestvuje u aktivnostima na planu podizanja svijesti kod zaposlenih u javnoj upravi o informacionoj bezbjednosti; prati sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; obezbjeđuje saradnju i razmjenu informacija sa ostalim državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informacione bezbjednosti; vrši monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; priprema procedure za razmjenu podataka iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Poslove obavlja

			u režimu 24/7.
63.	Samostalnik/a savjetnik/ca I za informacionu bezbjednost VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika –A2	1	Obavlja poslove pripreme predloga, planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti Direkcije; prati i analizira trendove na području informacione bezbjednosti i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; sprovodi mjere sigurnosti infrastrukturnih servisa i serverske infrastrukture; obavlja poslove koje se odnose na implementaciju mjera i standarda informacione bezbjednosti; vrši monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi sa ciljem procjene stanja informacione bezbjednosti, identifikacije incidenata i ranjivosti i primjene mjera zaštite; priprema rana upozorenja o rizicima po bezbjednost informacionih sistema u mreži organa; obavlja poslove skeniranja serverske infrastrukture na ranjivosti, generisanje i informisanje vendorskih kompanija; izdavanja SSL certifikata u okviru isu.gov.me; obavještava državne organe o standardima i mjerama informacione bezbjednosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Poslove obavlja u režimu 24/7.
64.	Samostalnik/a savjetnik/ca III za informacionu bezbjednost VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Učestvuje u pripremi predloga planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti Direkcije; obavlja poslove iz oblasti prevencije, obrade i otklanjanja posledica bezbjednosnih incidenata na internetu i drugih rizika bezbjednosti informacionih sistema; obavlja poslove koje se odnose na implementaciju mjera i standarda informacione bezbjednosti; vrši monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi; priprema rana upozorenja o rizicima po bezbjednost informacionih sistema u mreži organa; održava kontakt sa državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i

	znanje engleskog jezika –A2.		unapređenja informacione bezbjednosti kao i rješavanja informacionih incidenata; prati i analizira trendove na polju informacione bezbjednosti i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Poslove obavlja u režimu 24/7.
65. 66. 67.	Savjetnik/ca III za informacionu bezbjednost VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika –A2.	3	Obavlja poslove koji se odnose na: informacione bezbjednosti; monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, informaciono-komunikacione mreže organa i svih bezbjednosnih platformi sa ciljem identifikacije incidenata i rješavanja istih; vođenje evidencije o ranjivostima i incidentima; održavanje infrastrukture Direkcije; organizaciju sastanaka i praćenje realizacije zaključaka sa istih; saradnju sa ostalim državnim organima, pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informacione bezbjednosti kao i rješavanja informacionih incidenata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. Poslove obavlja u režimu 24/7.
68.	Viši/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika –A2.	1	Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Direkcije, učestvuje u pripremi materijala za izradu predloga planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u vođenju evidencije o ranjivostima i incidentima; učestvuje u organizaciji sastanaka i praćenju realizacije zaključaka sa istih; sarađuje sa ostalim državnim organima i prikuplja podatke od ostalih organa; kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale iz nadležnosti Direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.3. Direkcija za upravljanje informatičkim resursima i informatičku podršku			
69.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu pravilnika i ostalih podzakonskih akata iz

	iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima stručni ispit za rad u državnim organima.		nadležnosti direkcije, prati realizaciju projekata u direkciji i predlaže mjere za efikasno i racionalno upravljanje informatičkim resursima; prati nova dostignuća iz oblasti upravljanja projektima opremanja, održavanja i unapređenja sistemahardverske opreme, sistema fizičke zaštite, održavanje pratećih sistema u Data centru, Back up centru i Disaster Recovery centru, sistema termo tehnike, detekcije požara, protivprovalnih sistema, kontrole pristupa, protivpožarnog sistema, ispravnosti agregata i UPS uređaja za napajanje električnom energijom i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti direkcije; priprema neophodne analize i elaborate koje se odnose na nadležnost Direkcije; koordinira poslovima vođenja evidencije informatičke opreme i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
70. 71.	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje informatičkim resursima VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu procedura i uputstava iz nadležnosti Direkcije; evidenciju informatičke opreme u elektronskoj formi; vrši prijem informatičke i druge opreme; stara se o izdavanju iste i o ustupanju opreme državnim organima i drugim korisnicima; učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; učestvuje u održavanju pratećih sistema u Data centru, Back up centru i Disaster Recovery centru, sistema termo tehnike, detekcije požara, protivprovalnih sistema, kontrole pristupa, protivpožarnog sistema, ispravnosti agregata i UPS uređaja za napajanje električnom energijom i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema izvještaje o stanju informatičkih resursa; daje predloge za racionalizaciju informatičkih resursa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
72.	Samostalni/a savjetnik/ca II za upravljanje	1	Obavlja poslove koji se odnose na realizaciju aktivnosti održavanja implementiranih sistema i predlaže mjere za unapređenje

	informatičkim resursima VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		efikasnosti istih; prati nova dostignuća iz oblasti upravljanja informatičkim resursima; daje predloge za pripremu planova, programa i izveštaja iz nadležnosti direkcije; učestvuje u izradi procedura i analiza stanja za korišćenje informatičke opreme sa preporukama za unapređenje; obavlja poslovi koji se odnose na evidenciju Informatičke opreme i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
73.	Samostalni/a savjetnik/ca I za informatičku podršku VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove informatičke podrške u održavanju i nadogradnji sistemskog softvera; instalira, konfiguriše i održava informatičku opremu u organima državne uprave; preduzima mjere za povećanje efikasnosti upotrebe informatičke opreme; vodi evidenciju o pruženoj podršci korisnicima informacionih sistema i elektronskih servisa; vrši periodičnu analizu stanja informatičke podrške u organima državne uprave; vodi evidenciju o izdatim, opozvanim i suspendovanim certifikatima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
74.	Savjetnik/ca I za informatičku podršku VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen	1	Obavlja poslove informatičke podrške i odgovara na zahtjeve korisnika za rješavanje problema sa informatičkom opremom; održava registar prijavljenih problema sa računarima i računarskom opremom; pruža stručnu pomoć vezanu za bitna pitanja za funkcionisanje informatičke opreme u organima državne uprave; stara se o koordinaciji sa kolegama iz drugih organizacionih jedinica u čijoj su nadležnosti prijavljeni problemi; ažurira „Bazu znanja“ na osnovu dobre prakse riješenih problema kod

	stručni ispit za rad u državnim organima.		organa državne uprave; daje podršku za efikasno korišćenja softverskih rješenja; prati savremene trendove i predlaže smjernice korisnicima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.4. Direkcija za standardizaciju informacionih sistema			
75.	Načelnik/ca Vll1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata i akcionih planova iz informacione bezbjednosti na nivou Direktorata; prati realizaciju aktivnosti u vezi sa standardizacijom informacionih sistema, kao i saradnju sa drugim institucijama po ovom osnovu; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; rukovodi postupkom u vezi ocjenjivanja ispunjenosti uslova za davanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave; prati realizaciju aktivnosti na poslovima koji se odnose na softverske licence; podstiče saradnju na nivou Direktorata u pogledu jačanja kapaciteta Data centra i Disaster Recovery sajta; podstiče saradnju na nivou Direktorata u pogledu uspostavljanja i unapređenja infrastrukture certifikacionog tijela; prati realizaciju projekata u Direkciji i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; prati nova dostignuća iz oblasti upravljanja projektima i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti direkcije; priprema analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
76.	Samostalnik/savjetnik/ca I za standardizaciju informacionih	1	Priprema stručne osnove za izradu izmjena i dopuna propisa, pravilnika i ostalih dokumenata iz nadležnosti Direkcije;

	sistema VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno – matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		učestvuje u izradi strategijskih dokumenata i akcionih planova iz oblasti informacione bezbjednosti; podstiče davanje preporuka za prilagođavanja informacionih sistema međunarodnim standardima; podstiče međuinstitucionalnu saradnju u oblasti standardizacije; učestvuje u utvrđivanju standarda informacione bezbjednosti koji se primjenjuju za sprovođenje mjera informacione bezbjednosti; učestvuje u postupcima ocjenjivanja ispunjenosti uslova za davanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave i vodi evidenciju o datim saglasnostima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
77.	Samostalnik/a savjetnik/ca III za standardizaciju informacionih sistema VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno– matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na održavanje portala sa aktivacionim ključevima za softverske licence; vrši obradu zahtjeva organa državne uprave za softverskim licencama; vodi registar o dodijeljenim softverskim licencama organa državne uprave; vrši distribuciju aktivacionih ključeva organima kojima je odobreno izdavanje licenci; vrši obradu dostavljenih informacija kroz anketiranje organa državne uprave o potrebnim licencama; vrši edukaciju administratora u organima državne uprave o bitnim pitanjima koja se odnose na upotrebu softverskih licenci; predlaže upotrebu softverskih rješenja na nivou Direkotrata, u cilju efikasnijeg obavljanja poslova; postupa po zahtjevima organa državne uprave u vezi sa izdavanjem certifikata za elektronski potpis, kao i drugim elektronskim uslugama povjerenja; vodi evidenciju o izdatim, opozvanim i suspendovanim certifikatima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
78.	Samostalnik/a savjetnik/ca I za standardizaciju	1	Priprema predloge za izradu planova, programa, izvještaja, strateških dokumenata i analiza iz nadležnosti Direkcije; vrši obradu

	informativnih sistema VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		zahtjeva organa državne uprave za dobijanje saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informativnih sistema; ostvaruje komunikaciju sa organima državne uprave koji podnose zahtjev za dobijanje saglasnosti; upravlja registrom izdatih saglasnosti; vrši periodičnu analizu potreba organa državne uprave za softverskim licencama kroz anketiranje institucija i obradu dostavljenih informacija; sačinjava tehničku specifikaciju potreba institucija u cilju objedinjene nabavke softverskih licenci; vrši edukaciju administratora u organima državne uprave o bitnim pitanjima koja se odnose na upotrebu softverskih licenci; postupa po zahtjevima organa državne uprave u vezi sa izdavanjem certifikata za elektronski potpis, kao i drugim elektronskim uslugama povjerenja; vodi evidenciju o izdatim, opozvanim i suspendovanim certifikatima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.5. Direkcija za normativu, elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja			
79.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije; koordinira i usmjerava rad izvršilaca; obavlja poslove koji se odnose na normativni okvir elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; ostvaruje saradnju u vezi sa izradom zakonske regulative u pogledu usaglašavanja sa propisima EU; izrađuje tekstove nacrti i predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, elektronske uprave, elektronskog dokumenta i informacione bezbjednosti; predlaže izmjene i dopune postojećih propisa iz navedenih oblasti; usaglašava predloge propisa sa ostalim organima; postupa po zahtjevima za mišljenje za tumačenje propisa koji se upućuju Direktoratu za digitalizaciju i

			e-upravu; prati upravne postupke u vezi sa utvrđivanjem ispunjenosti uslova davalaca elektronskih usluga povjerenja i sistema elektronske identifikacije, kao i postupka ocjenjivanja usklađenost sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou, u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
80.	Samostalni/a savjetnik/ca I za elektronsku identifikaciju i elektronske usluge povjerenja VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove vezane za: izradu strategija i politika razvoja digitalnog društva iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u pripremi tekstova nacrti i predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, elektronske uprave, elektronskog dokumenta i informacione bezbjednosti; primjenu, praćenje i analizu stanja u oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; učestvuje u postupku ocjenjivanja usklađenost sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou, u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja; predlaže standarde vezano za elektronske usluge povjerenja; radi na izradi analiza, elaborata, projekata; učestvuje u vođenju postupka i utvrđivanju ispunjenost uslova za vršenje kvalifikovanih elektronskih usluga povjerenja od strane potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja; odnosno elektronske identifikacije, razvoj i unapređenje elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; učestvuje u pripremi stručnih osnova za mišljenja na predloge zakona, podzakonskih akata i drugih dokumenata ostalih organa državne uprave sa aspekta elektronske uprave, elektronske identifikacije i elektronskog potpisa, elektronskog dokumenta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

81.	Savjetnik/ca I za elektronsku identifikaciju i elektronske usluge VI nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u izradi strategija i politika razvoja digitalnog društva iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja, analiza, elaborata, projekata; učestvuje u predlaganju standarda vezano za elektronske usluge povjerenja; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa i dokumenata učestvovanje u pripremi tekstova nacrt i predloga zakona iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja, vodi i stara se o objavljivanju i ažuriranju Evidencije davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra kvalifikovanih davalaca elektronskih usluga povjerenja, Registra sistema elektronske identifikacije i Liste kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskog potpisa odnosno elektronskog pečata; učestvuje u razvoju i unapređenju elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; učestvuje u praćenju tehnoloških rješenja iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u postupku ocjenjivanja usklađenost sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja; prati kretanje dokumentacije o cjelokupnoj korespodenciji u vezi sa vođenjem registara, Liste i Evidencije; obezbjeđuje funkcionisanje procesa elektronskog potpisivanja i objavljivanja Trust liste; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
82.	Samostalni/a savjetnik/ca I za elektronsku identifikaciju i elektronske usluge VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri	1	Obavlja poslove vezane za: izradu strategija i politika razvoja digitalnog društva iz nadležnosti Direkcije; primjenu, praćenje i analizu stanja u oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja u Crnoj Gori; predlaže standarde vezano za elektronske usluge povjerenja; prati tehnološka rješenja iz nadležnosti Direkcije; radi na izradi analiza, elaborata, projekata; učestvuje u utvrđivanju ispunjenost uslova za vršenje kvalifikovanih elektronskih usluga povjerenja od strane potencijalnih davalaca elektronskih usluga povjerenja, odnosno

	godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		elektronske identifikacije; vodi Trust listu u skladu sa EU standardom, obezbjeđuje funkcionisanje procesa elektronskog potpisivanja i objavljivanja Trust liste; učestvuje u radu regionalnih radnih tijela radi obezbjeđivanja podrške za programe i projekte koji doprinose ostvarivanju ciljeva iz oblasti elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja; učestvuje u postupcima davanja saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave, u cilju pružanja podrške na nivou Direktorata; učestvuje u postupku ocjenjivanja usklađenost sistema elektronske identifikacije i elektronskih usluga povjerenja na bezbjednosnom i tehničkom nivou, u skladu sa propisom kojim se uređuje elektronska identifikacija i elektronske usluge povjerenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.6. Direkcija za digitalizaciju i elektronsku upravu			
83.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; vrši najsloženije poslove u okviru rada Direkcije; prati i koordinira realizaciju aktivnosti iz nadležnosti Direkcije; koordinira planiranje i realizaciju strateških i planskih dokumenata iz nadležnosti Direkcije; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; koordinacija poslovima istraživanja razvoja e-uprave u Crnoj Gori u saradnji i razmjeni podataka sa drugim organima i institucijama; ispunjenost uslova za razmjenu podataka iz domena nadležnosti Direkcije; prati primjenu usvojenih standarda i metodologija za razvoj elektronskih usluga i primjenu interoperabilnosti;; prati poslove koji se odnose na održavanje, razvoj i funkcionisanje sastavnih djelova jedinstvenog informacionog sistema iz nadležnosti Direkcije; prati sprovođenje procesa implementacije i razvoja administracije bez papira i unapređenja elektronskih usluga;; obavlja i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.6.1. Odsjek za razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave			
84.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema razvojna dokumenta, strategije, sektorske i druge analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale iz oblasti digitalizacije i elektronske uprave; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u postupku davanja saglasnosti za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji organi sami uspostavljaju, iz nadležnosti Odsjeka; predlaže mjere za unapređenje elektronskih usluga i elektronske uprave na centralnom i lokalnom nivou; prati trendove i tehnološka dostignuća i učestvuje u razvoju i unapređenju elektronskih usluga; učestvuje u poslovima koji se odnose na razvoj i funkcionisanje portala elektronske uprave, prati stepen zadovoljstva korisnika i radi komparativne analize indeksa e-uprave; prati i učestvuje u realizaciji projekata u nadležnosti Odsjeka i predlaže mjere za unapređenje istih, prati propise i usvojene standarde iz oblasti razvoja elektronske uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
85.	Samostalnik/a savjetnik/ca III za razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen	1	Priprema i realizuje plan komunikacije i saradnje sa ICT sektorom, obrazovnim institucijama, nevladinim organizacijama i organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju sprovođenja istraživanja razvoja e-uprave; sarađuje sa akademskom zajednicom, biznis zajednicom, ICT sektorom, međunarodnim organizacijama i drugim zainteresovanim stranama u oblasti digitalizacije i elektronske uprave; učestvuje u izradi sektorskih analiza, učestvuje u aktivnostima promocije digitalizacije i elektronske uprave i usluga; priprema upitnike i analitičke materijale o zadovoljstvu korisnika sistemima koji su u nadležnosti Direkcije i vodi evidenciju o

	stručni ispit za rad u državnim organima.		rezultatima istraživanja i pravi uporedne periodične analize; priprema podataka u vezi sa istraživačkim postupkom zadovoljstva korisnika; ; učestvuje u izradi analitičkih materijala i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
86.	Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u razvoju elektronskih usluga; proučava aktuelne probleme u razvoju elektronskih usluga i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; administrira portalom elektronske uprave i prati razvoj elektronskih usluga; učestvuje u postupku davanja saglasnosti za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih sistema koji organi sami uspostavljaju, iz nadležnosti Odsjeka; prati trendove u razvoju elektronskih usluga; sarađuje sa organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju razvoja i unapređenja elektronskih usluga; vrši pripremu odgovarajućih izvještaja iz oblasti elektronske uprave u cilju izvještavanja u međunarodnim istraživanjima; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za usluge prema građanima, privredi i upravi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
87.	Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj i unapređenje usluga elektronske uprave VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri	1	Učestvuje u razvoju elektronskih usluga; učestvuje u pripremi kataloga usluga elektronske uprave; predlaže mjere za unapređenje kataloga usluga; vodi evidenciju i administrira portalom elektronske uprave i katalogom elektronskih usluga i sačinjava izvještaje na osnovu izvršenih analiza i dobijenih podataka; ; priprema stručne osnove za izradu odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, izvještaja i drugih analitičkih materijala koji se odnose na usluge građanima, privredi i drugim organima; učestvuje u postupku davanja saglasnosti za pružanje usluga elektronske uprave preko informacionih

	godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		sistema koji organi sami uspostavljaju, iz nadležnosti Odsjeka; analizira podatke dostavljene kroz elektronski sistem i sačinjava informacije; saradnja sa pružaocima elektronskih usluga u cilju kvalitetnog i ažurnog pružanja elektronskih usluga;; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.6.2. Odsjek za razvoj dijeljenih sistema			
88.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; priprema razvojna dokumenta, strategije, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje dijeljenih softverskih resursa; priprema stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; administrira sistemom za elektronsko upravljanje dokumentima i razmjenu podataka, prati sprovođenje procesa pristupa Sistemu za elektronsku razmjenu podataka i zahtjeva za razmjenu podataka preko tog sistema, daje predloge za unapređenje procesa elektronske razmjene podataka i dokumenata; ispunjenost uslova za razmjenu iz domena nadležnosti Direkcije prati trendove i tehnološka dostignuća iz nadležnosti Odsjeka priprema razvojna dokumenta, analize, studije, izvještaje i druge analitičke materijale za razvoj i unapređenje oblasti razvoja aplikativnih rješenja i nadležnosti Odsjeka; prati razvoj portala Vlade CG, platforme za elektronske sjednice Vlade, Sistema za elektronsko plaćanje i drugih dijeljenih softverskih resursa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
89.	Samostalni/a savjetnik/ca i za razvoj dijeljenih sistema i unapređenje administracije bez papira VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet	1	Učestvuje u procesu pripreme i realizacije elektronskog upravljanja dokumentima; pruža podršku korisnicima u radu na sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
90.	Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i unapređenje administracije bez papira VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Proučava aktuelne probleme u razvoju internet prezentacija organa javne uprave i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; prati trendove u razvoju internet prezentacija; sarađuje sa organima državne uprave i lokalne samouprave u cilju razvoja i unapređenja dijeljenih softverskih resursa; administrira web portalom Vlade Crne Gore i daje predloge za unapređenje procesa; prati trendove u primjeni usvojenih standarda e-pristupačnosti; učestvuje u izradi razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za razvoj web rješenja; administrira platformu za održavanje elektronskih sjednica Vlade; učestvuje u postupcima davanja saglasnosti na idejno rješenje, odnosno projektnu dokumentaciju za uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionih sistema u organima državne uprave, u cilju pružanja podrške na nivou Direktorata; učestvuje u planiranju, pripremi tehničkih specifikacija, implementaciji i praćenju realizacije informacionih sistema, koji predstavljaju dijeljene resurse za organe državne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
91.	Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj dijeljenih sistema i unapređenje administracije bez papira VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka	1	Obavlja poslove koji se odnose na interoperabilnost informacionih sistema; prikuplja podatke i analizira stanje u oblasti interoperabilnosti informacionih sistema; pruža stručnu pomoć državnim organima i organima državne uprave u dijelu koordinacije vezano za digitalizaciju registara; prikupljanje podataka o elektronskim registrima i informacionim sistemima; obavještava nadležne državne organe o utvrđenim nepravilnostima i prati sprovođenje preduzetih mjera; upravlja

	ili fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		procesom pristupa Sistemu za elektronsku razmjenu podataka i vrši validiranje zahtjeva za razmjenu podataka preko tog sistema, predlaže unapređenja Sistema za elektronsku razmjenu podataka; daje preporuku o prilagođavanju skupova podataka za javno objavljivanje i ponovno korišćenje, predlaže unapređenja portala otvorenih podataka, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

6. Odjeljenje upravne inspekcije

92.	Glavni/a upravni/a inspektor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira upravnom Inspekcijom; vrši inspekcijski nadzor u najsloženijim pravnim stvarima; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; donosi Godišnji plan rada redovnog nadzora uz prethodnu saglasnost ministra; preduzima aktivnosti u vezi sa pritužbama na rad inspektora; priprema planove inspekcijskih nadzora; organizuje i učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, registra rizika, informacija i drugih odgovarajućih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada upravne inspekcije, te s tim u vezi daje inicijative za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaže mjere za unapređivanje stanja u upravnim oblastima nad kojima vrši inspekcijski nadzor; prati ažurnost evidencija koje vode upravni inspektori; prati primjenu internih procedura rada i postupanja upravnih inspektora; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, javno-pravnim organima, drugim institucijama i privrednim subjektima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
93. 94. 95. 96. 97.	Upravni/a inspektor/ka I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	Vrši inspekcijski nadzor u najsloženim pravnim stvarima po planu rada, po nalogu glavnog upravnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za

			unapređenje stanja u toj upravnoj oblasti; prati i proučava sudsku praksu, prati načelne pravne stavove i načelna pravna mišljenja i priprema nacrt pravni stavova za kolegijum upravne inspekcije, od značaja za ujednačeno postupanje u istim pravnim i činjeničnim situacijama; učestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
98. 99.	Upravni/a inspektor/ka II VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši inspekcijski nadzor u složenim pravnim stvarima po planu rada, po nalogu glavnog upravnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapređenje stanja u toj upravnoj oblasti; učestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
100. 101. 102.	Upravni/a inspektor/ka III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši inspekcijski nadzor po planu rada, po nalogu glavnog upravnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad u manje složenim pravnim stvarima; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapređenje stanja u toj upravnoj oblasti; učestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
102a	Upravni/a inspektor/ka III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši inspekcijski nadzor po planu rada, po nalogu glavnog upravnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad u manje složenim pravnim stvarima; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz upravnih oblasti u kojima sprovodi nadzor sa predlogom mjera za unapređenje stanja u toj upravnoj oblasti; učestvuje u pripremi planova rada upravne inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

103.	Viši/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Odjeljenja, prikuplja podatke od upravnih inspektora radi sačinjavanja propisanih izvještaja; priprema podatke za ažuriranje web sajta iz djelokruga rada upravne inspekcije; učestvuje u praćenju sprovođenja poslova, vodi evidenciju i čuva radne materijale, kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju			
104.	Rukovodilac/teljka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije na poslovima revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, obavlja poslove koji se odnose na organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima, sprovođenje nadzora nad izvršenim poslovima unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije, odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije, praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
105.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka	1	Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.		kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, 61oid i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
106.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije, što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; obavljanje posebnih revizija na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvovanje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8. Odjeljenje za reviziju informacionih sistema			
107.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, obavlja poslove koji se odnose na organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka, izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; izradu predloga strateškog, godišnjeg i

	u državnim organima.		pojedinačnih planova rada IT revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108. 109. 110.	Samostalni/a savjetnik/ca I za reviziju informacionih sistema VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši reviziju informacionih sistema kroz provjeru funkcionalnosti svih djelova informacionih sistema, provjeru pouzdanosti informacionih sistema, provjeru bezbjednosti informacionih sistema, provjeru efikasnosti i efektivnosti upotrebe informacionih sistema vodeći računa i o finansijskom aspektu ukoliko se uspostavljanje, odnosno unapređenje informacionog sistema finansira iz Budžeta Crne Gore; provjeru usklađenosti upotrebe informacionih sistema sa važećom propisima i međunarodnim standardima; predlaže mjere i preporuke za unapređenje funkcionalnosti informacionih sistema; izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji informacionih sistema koje dostavlja ministru, starješini organa uprave i/ili odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija informacionih sistema; obavlja posebne revizije informacionih sistema na zahtjev ministra; prati sprovođenje datih mjera i preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim unutrašnjim revizijama informacionih sistema; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada revizije informacionih sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9. Kabinet ministra/ke			
111.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, prirodno matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima koje se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke funkcije ministra, pripremu materijala za potrebe sastanaka ministra; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave, lokalne samouprave i građana; pripremu sjednica ministra; poslove protokla; pripremu posjete stranih zvaničnika; koordinaciju medijskih aktivnosti; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

112.	Samostalnik/a savjetnik/ca I za internu komunikaciju VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija važnih za interno informisanje službenika/ca. Razvija alate interne komunikacije i unapređuje komunikacionu kulturu unutar Ministarstva, te pruža podršku ostvarivanju zajedničkih strateških ciljeva. Kreira i ažurira sadržaja na posebnoj platformi za internu komunikaciju u cilju jačanja dvosmjerne komunikacije. Priprema interni list/bilten, sprovodi interne ankete, organizuje interne događaje, učestvuje u pripremi materijala i odgovora na pitanja građana, slobodan pristup informacijama, poslanička pitanja, saraduje sa svim organizacionim jedinicama, posebno sa sektorom za ljudske resurse, osobama zaduženim za pitanja rodne ravnopravnosti, diskriminacije, mobinga. Član/ica je tima za kriznu komunikaciju, sprovodi aktivnosti sa aspekta interne komunikacije u kriznim situacijama. Obavlja i druge poslove iz oblasti odnosa sa javnošću.
113.	Samostalnik/a Savjetnik/ca I za odnose sa medijima i stratešku komunikaciju VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Obavlja poslove koji se odnose na strateške odnose sa medijima u cilju promovisanja politika/rezultata/aktivnosti Ministarstva i ministara; koncipiranje komunikacionih kampanja; razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika Ministarstva; pripremu saopštenja, intervju, izjava, najava, organizuje konferencija, događaje itd.; pripremu odgovora na novinarska pitanja, pripremu reagovanja, član/ica je Tima za kriznu komunikaciju; učestvuje i sprovodi u aktivnosti krizne komunikacije; pripremi ministra za nastupe u medijima i javne nastupe; predstavlja Ministarstvo u medijima; učestvuje u pripremi odgovora za građane, slobodan pristup informacijama i saradnju sa NVO; ostvaruje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i službama drugim ministarstva i institucija; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću
113a	Samostalnik/a Savjetnik/ca I za odnose sa medijima i stratešku komunikaciju VII-1 nivo kvalifikacije	1	Obavlja poslove koji se odnose na strateške odnose sa medijima u cilju promovisanja politika/rezultata/aktivnosti Ministarstva i ministara; koncipiranje

	obrazovanja, fakultet društvenih nauka najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		komunikacionih kampanja; razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika Ministarstva; pripremu saopštenja, intervjua, izjava, najava, organizuje konferencija, događaje itd.; pripremu odgovora na novinarska pitanja, pripremu reagovanja, član/ica je Tima za kriznu komunikaciju; učestvuje i sporvodi u aktivnosti krizne komunikacije; pripremi ministra za nastupe u medijima i javne nastupe; predstavlja Ministarstvo u medijima; učestvuje u pripremi odgovora za građane, slobodan pristup informacijama i saradnju sa NVO; ostvaruje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i službama drugim ministarstva i institucija; obavlja i druge poslove vezane za odnose sa javnošću
114.	Samostalni/a Savjetnik/ca III za online medije i sajt VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika – nivo B1	1	Obavljaju se poslovi koji se odnose na uređivanje, ažuriranje i administriranje sajta Ministarstva na crnogorskom i engleskom jeziku; upravljanje nalogima Ministarstva na društvenim mrežama; osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama, u skladu sa strateškim i planskim dokumentima/kampanjama /aktivnostima i politikama Ministarstva; priprema nedjeljnih planova objava na društvenim mrežama praćenje objava/komentara o Ministarstvu na internetu; priprema odgovora na upite pristigle putem društvenih mreža; učestvuje u pripremi strateških politika sa aspekta društvenih mreža; staranje o foto, audio i video materijalu; upravljanje arhivom foto, audio i video materijala o aktivnostima Ministarstva; obavlja i druge poslove iz odnosa sa javnošću.
10. Služba za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke			

115.	Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Službom, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad službe; koordinira pripremom i realizacijom kadrovskog plana; koordinira pripremom i realizacijom plana javnih nabavki; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	---

10.1. Biro za kadrovske i opšte poslove

116.	Šef /lca VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Biroom, vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; učestvuje u pripremama obuke državnih službenika i namještenika; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobbing); učestvuje u pripremi Kadrovskog plana; priprema Plan integriteta; stara se o koordinaciji obuke i razvojnih programa uključujući obuku službenika namještenika na početku radnog odnosa, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju u saradnji sa Upravom za kadrove; obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mimo rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje Ministarstva; sačinjavanje izvještaja i informacije iz djelokruga rada Biroa, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	---

117. 118.	Samostalni/a savjetnik/ca I za kadrovske poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika; ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju, evidencija iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea, učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; sarađuje sa Upravom za kadrove po pitanju obuke i zapošljavanja službenika i namještenika; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; praćenje disciplinskog postupka; vođenje evidencije o poklonima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
119.	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu opštih akata po uputstvima pretpostavljenog/e; prikuplja podatke radi ažuriranja u centralnu kadrovsku evidenciju; vodi evidenciju iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Biroa; priprema akte o zaduženju putničkih motornih vozila; prati deponovanje registratorske građe nastale u radu Ministarstva; sačinjava odgovarajuće izvještaje iz djelokruga rada Biroa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120. 121.	Samostalni/a referent/kinja-upisničar/ka-arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

122. 123. 124.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen vozački ispit B kategorija.	3	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pisama upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pisma prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila-obrazac PN i obrazac OK, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
125.	Viši/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Službe, učestvuje u praćenju sprovođenja planova, vodi evidenciju i čuva radne materijale, vodi zaписnike i sprovodi jednostavniju pisanu korespondenciju, kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale i obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog/e.
126.	Referent/kinja III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Biroa, vrši poslove koji se odnose na dostavljanje akata u rad preko interne dostavne knjige; priprema dostavljanje pošte; obavlja poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala; kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.2. Biro za javne nabavke			

127.	Šef/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet uz tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad, rukovodi i koordinira Biroom; vrši poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vrši administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, vrši administrativne poslove vezane za elektronski sistem javnih nabavki, vrši razmjenu informacija sa drugim državnim organima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
128.	Samostalni/a savjetnik/ca I – službenik/ca za javne nabavke VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, poznavanje rada na računaru	1	Vrši stručne poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
129.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši stručne poslove koji se odnose na postupak nabavki propisanih zakonom; vodi evidencije ugovora o javnim nabavkama; učestvuje u izradi plana javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
130.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije	1	Vodi administrativne poslove u Birou; u koordinaciji sa Upravom za katastar i državnu imovinu prati i kontroliše realizaciju Ugovora o javnim nabavkama zaključenih za potrebe ministarstva,

	obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru		sprovodi procedure nabavki koje su izuzete iz Zakona o javnim nabavkama, učestvuje u izradi ugovora o javnim nabavkama u dijelu njihove usklađenost sa drugim zakonskim propisima, vrši kontrolu realizacije ugovora o javnim nabavkama, vrši druge stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka jednostavnih nabavki i druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva, po nalogu pretpostavljenog.
11. Služba za finansije i računovodstvo			
131.	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje četiri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad službe; vrši pripremu i kontrolu potrošnje budžeta Ministarstva; priprema predlog budžeta Ministarstva; vrši kontrolu pripreme finansijskih izvještaja; kontroliše izradu završnog računa budžeta; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćanje državnim novcem koji se dostavljaju na ovjeru, sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
132. 133.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijsko računovodstvene poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	2	Vrši obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; knjiži Glavnu knjigu; vrši računovodstveno-finansijske poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

134.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen vozački ispit B kategorije.	1	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencija iz materijalnog knjigovodstva i to: evidencije kancelarijskog materijala, sitnog inventara, voznog parka, rezervnih djelova i potrošnje goriva; priprema podatke za izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; sačinjava izvještaje o stanju kancelarijskog materijala, sitnog inventara voznog parka, rezervnih djelova i potrošnje goriva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
135.	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vodi blagajničke poslove (podizanja i isplata gotovine), obračun i isplata naknada troškova za službena putovanja i dr.; vodi knjigu (dnevnik) blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
136.	Samostalni/a savjetnik/ca II za finansijsko računovodstvene poslove VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; vodi odgovarajuće registre (zahtjeva za plaćanje, potrošnje goriva, kancelarijskog materijala i dr.) i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; priprema podatke za knjiženje Glavne knjige; vrši računovodstveno-finansijske poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou službe, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

U Ministarstvu se može radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 16

Raspored službenika i namještenika saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 17

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



Crna Gora
Agencija za sprječavanje korupcije

Broj: 03-01-582/7612

1. juna 2023. godine

MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE
mr Marash Dukaj, ministar

PODGORICA

Poštovani,

dana 30.05.2023. godine, ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije su po službenoj dužnosti, izvršili kontrolu i nadzor sljedećih članova Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja:

- Član 38 uvid i kontrola analitičkih kartica sa svih računa u posjedu Ministarstva javne uprave;
- Član 44 kontrola zapošljavanja i angažovanja lica u periodu od 18. marta do dana vršenja kontrole.

Na osnovu objavljene, preuzete i pregledane dokumentacije, ovim putem Vas obavještavamo da nije utvrđeno kršenje članova 38 i 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list CG", br. 3/20 i 38/20) u toku izborne kampanje za izbor poslanika u Skupštini Crne Gore.

DIREKTORICA
Jelena Perović