



**CRNA GORA**  
MINISTARSTVO ZA LJUDSKA I MANJINSKA PRAVA

**P R A V I L N I K**

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
MINISTARSTVA ZA LJUDSKA  
I MANJINSKA PRAVA

Podgorica, decembar 2018. godine

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Sl. list RCG“, br. 38/03 i „Sl. list CG“, br. 22/08, 42/11, 54/16 i 13/18) i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, broj 2/18), na predlog ministra za ljudska i manjinska prava, Vlada Crne Gore na sjednici od 27.12.2018. godine, utvrdila je

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA ZA LJUDSKA I MANJINSKA PRAVA**

#### Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva za ljudska i manjinska prava (u daljem tekstu: Ministarstvo) i utvrđuju organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, radna mjesta i zapošljavane pripravnika/ca.

#### **A. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

#### Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva su:

- 1. Direktorat za unapređenje i zaštitu ljudskih prava i sloboda**
- 2. Direktorat za unapređenje i zaštitu prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica**
- 3. Direktorat za odnose sa vjerskim zajednicama**
- 4. Odjeljenje za poslove rodne ravnopravnosti**
- 5. Odjeljenje za unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana**
- 6. Odjeljenje za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova**
- 7. Kabinet ministra**
- 8. Služba za opšte poslove**
- 9. Služba za finansijske poslove.**

#### Član 3

1. U **Direktoratu za unapređenje i zaštitu ljudskih prava i sloboda** vrše se poslovi koji se odnose na: zaštitu ljudskih prava i sloboda ako ta zaštita nije u nadležnosti drugih ministarstava; zaštitu od diskriminacije i zaštitu od diskriminacije lica sa invaliditetom; analiziranje međunarodnih i EU standarda iz oblasti ljudskih prava i sloboda i davanje predloga za usklađivanjem nacionalnog zakonodavstva sa relevantnim međunarodnim standardima; praćenje razvoja pravne tekovine EU i međunarodnih standarda u dijelu koji se odnosi na zaštitu ljudskih prava i sloboda; realizacija obaveza za uključivanje u međunarodne institucije iz djelokruga rada Direktorata; realizacija projekata finansiranih sredstvima međunarodnih organizacija iz djelokruga rada Direktorata; izvršavanje obaveza koje proizilaze iz međunarodnih sporazuma koji se odnose na praćenje mjera antidiskriminacione politike; pristupanje međunarodnim donatorskim fondovima i obezbjeđivanje dodatnih vanbudžetskih

izvora finansiranja za pitanja iz oblasti ljudskih prava i sloboda; izradu analiza, informacija i izvještaja za potrebe državnih organa i tijela o stanju ljudskih prava i sloboda koja nijesu u djelokrugu drugog ministarstva; obavljanje drugih poslova iz oblasti ljudskih prava i sloboda u pitanjima koja nijesu u djelokrugu drugog ministarstva, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Direktorata.

#### Član 4

**2. U Direktoratu za unapređenje i zaštitu prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje ostvarivanja i zaštitu prava pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u dijelu njihovog nacionalnog, etničkog, kulturnog i jezičkog identiteta; unapređivanje međusobnih odnosa pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; unapređenje međuetničke tolerancije u Crnoj Gori; uspostavljanje i održavanje nesmetanih kontakata pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica sa građanima i udruženjima van Crne Gore sa kojima imaju zajedničko nacionalno i etničko porijeklo, kulturno-istorijsko nasljeđe i vjerska ubjeđenja; izradu analiza, informacija i izvještaja za potrebe državnih organa i tijela o položaju pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u Crnoj Gori; vođenje registra savjeta pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; nadgledanje sprovođenje izbora za manjinske savjete; praćenje primjene međunarodnih dokumenata i konvencija, kao i usvojenih međunarodnih standarda iz oblasti prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, preduzimanje mjera za njihovu implementaciju u pravni sistem Crne Gore i kreiranje kvalitetnog monitoringa poštovanja tih dokumenata; sprovođenje aktivnosti na uspostavljanju regionalne i međunarodne saradnje iz oblasti prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica;, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Direktorata.

#### Član 5

**3. U Direktoratu za odnose sa vjerskim zajednicama** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na položaj vjerskih zajednica; saradnju i odnose države sa vjerskim zajednicama i unapređenje njihovog položaja u društvu; afirmaciju i razvoj slobode vjeroispovjesti; zaštitu vjerskih komponenata u kulturnom i etničkom identitetu naroda, manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; razvoj i afirmisanje vrijednosti religijske kulture; pružanje podrške i pomoći u obnovi i izgradnji sakralnih objekata i u zaštiti kulturnog nasljeđa; pružanje pomoći u zaštiti pravnog i društvenog položaja vjerskih zajednica, ostvarivanju njihovih zakonom utvrđenih prava, regulisanju i poboljšanju socijalno-materijalnog položaja sveštenstva, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Direktorata.

#### Član 6

**4. U Odjeljenju za poslove rodne ravnopravnosti** vrše se poslovi koji se odnose na: koordiniranje procesom izrade predloga Zakona o rodnoj ravnopravnosti, pripremanje, kreiranje i koordiniranje aktivnosti i istraživanja o različitim aspektima rodne ravnopravnosti; koordiniranje procesom izrade Plana aktivnosti za postizanje rodne ravnopravnosti, predlaganja njegovog usvajanja i praćenja njegovog sprovođenja; pripremanje programa za sprovođenje Plana aktivnosti na osnovu izvještaja organa za oblasti iz njihove nadležnosti; organizovanje istraživanja i analize o stanju rodne ravnopravnosti i analize potrebne za sprovođenje Plana aktivnosti, kao i sakupljanje podataka u okviru saradnje na nacionalnom i međunarodnom nivou; praćenje

primjene međunarodnih dokumenata i konvencija, kao i usvojenih međunarodnih standarda iz oblasti rodne ravnopravnosti, preduzimanje mjera za njihovu implementaciju u pravni sistem Crne Gore i kreiranje kvalitetnog monitoringa poštovanja tih dokumenata; koordiniranje procesom izvještaja o sprovođenju međunarodnih multilateralnih ugovora u oblasti rodne ravnopravnosti; pripremanje izvještaja o ispunjavanju međunarodnih obaveza od strane Crne Gore u oblasti rodne ravnopravnosti; saradnju sa lokalnim samoupravama i pružanje podrške za osnivanje mehanizama za uspostavljanje rodne ravnopravnosti na lokalnom nivou; uspostavljanje saradnje sa nevladinim organizacijama; preduzimanje i podsticanje aktivnosti na edukaciji o rodnoj ravnopravnosti; sprovođenje aktivnosti iz Programa pristupanja u punopravno članstvo u Evropsku uniju i akcionih planova iz pregovaračkih poglavlja; sprovođenje aktivnosti u vezi sa regionalnim inicijativama iz rodne ravnopravnosti; pripremanje projekata prema međunarodnim donatorskim fondovima i obezbjeđivanje dodatnih vanbudžetskih izvora finansiranja za pitanja iz oblasti rodne ravnopravnosti; učestvovanje u izradi predloga programa za dobijanje sredstava iz fonda predpristupne pomoći EU i njihovo sprovođenje; obavljanje drugih poslova iz oblasti rodne ravnopravnosti, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Odjeljenja.

#### Član 7

5. U **Odjeljenju za unapređenje i zaštitu prava Roma/kinja i Egipćana/ki** vrše se poslovi koji se odnose na: opšta pitanja položaja Roma/kinja i Egipćana/ki; obavljanje poslova iz oblasti unapređenja i zaštite prava Roma/kinja i Egipćana/ki u vezi sa pridruživanjem u punopravno članstvo u Evropsku Uniju; izgrađivanje neophodnih administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza iz oblasti prava Roma/kinja i Egipćana/ki koja proističu iz članstva u Savjetu Evrope i Ujedinjenim nacijama; praćenje i ostvarivanje kulturnih, obrazovnih, jezičkih, vjerskih i drugih prava koja se odnose na unapređenje položaja Roma/kinja i Egipćana/ki; priprema i sprovođenje strateških dokumenata koja se odnose na unapređenje položaja Roma/kinja i Egipćana/ki; obavljanje drugih poslova od značaja za unapređenje i zaštitu prava Roma/kinja i Egipćana/ki i njihovo uključivanje u crnogorsko društvo, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Odjeljenja.

#### Član 8

6. U **Odjeljenju za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova** vrše se poslovi koji se odnose na: vršenje poslova koji se odnose na pristupanje EU iz nadležnosti Ministarstva, vršenje poslova u funkciji jedinice za implementaciju projekata, praćenje usklađenosti normativnih akata iz nadležnosti Ministarstva sa EU standardima; učestvovanje u izradi predloga projekata/programa za dobijanje sredstava iz fonda pretpristupne pomoći (IPA) i drugih izvora i njihovo sprovođenje; definisanje procedura za sprovođenje i praćenje projekata Ministarstva u skladu sa preporukama organa nadležnih za uspostavljanje decentralizovanog sistema za upravljanje sredstvima Evropske unije, kao i obavljanje drugih poslova od značaja za Ministarstvo u cilju evropskih integracija.

#### Član 9

7. U **Kabinetu ministra** vrše se poslovi koji se odnose na: protokolarnе, administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra/ke; poslove pripreme i sprovođenja interne i eksterne komunikacije, aktivnosti vezane za odnose s javnošću; komunikacija prema Vladi Crne Gore i drugim organima državne

uprave i građanima; organizaciju sastanaka ministra/ke; poslove prevođenja za potrebe ministra/ke; kao i drugi poslovi od značaja za ostvarivanje funkcije ministra/ke.

#### Član 10

8. U **Službi za opšte poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: administrativne i tehničke poslove za potrebe ministarstva; praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa i razvoj ljudskih resursa; priprema opštih i pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika/ca i namještenika/ca, izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika/ca i namještenika/ca; planiranje stalnog stručnog usavršavanja službenika/ca i namještenika/ca Ministarstva; pripremu akta o organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; vođenje i ažuriranje kadrovske informacionog sistema (KIS); vođenje i ažuriranje stambene evidencije; prijem evidentiranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; štampanje i umnožavanje materijala; poslove vozača/ice i kurira/ke.

#### Član 11

9. U **Službi za finansijske poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Ministarstva; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak, vođenje knjiga ulaznih faktura; evidencija osnovnih sredstava; priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije; vođenje poslovnih knjiga (dnevne i glavne knjige); usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obrada i dostava statističkih podataka; podizanje avansa i vođenje blagajne; trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala; priprema izvještaja za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; izrada periodičnih obračuna i završnog računa; izrada drugih finansijskih izvještaja i njihovo dostavljanje trezoru i poreskoj upravi; planiranje i priprema budžeta; organizovanje popisa; planiranje i praćenje investicionih poslova; praćenje i kontrola finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; učestvovanje u izradi izvještaja o troškovima projekata kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; pripremu plana javnih nabavki i njegovo dostavljanje nadležnim organima; pripremu izvještaja o javnim nabavkama, sprovođenje postupka javnih nabavki i vođenje evidencija o javnim nabavkama, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Službe.

## B. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

### Član 12

Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se službenička mjesta za 46 izvršioaca/teljki:

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Ministar/ka	1	
2.	Sekretar/ka ministarstva  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira rad organizacionih jedinica u Ministarstvu; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u oblasti ljudskih i manjinskih prava i drugim organima; vrši i druge poslove po nalogu ministra/ci.
<b>1. Direktorat za unapređenje i zaštitu ljudskih prava i sloboda</b>			
3.	Generalni/a direktor/ica  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno za izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra/ci.

4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika (B1),</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Prati sprovođenje međunarodnih ugovora u oblasti ljudskih prava i sloboda i učestvuje u poslovima usaglašavanja domaćih propisa sa međunarodnim ugovorima i drugim međunarodnim aktima o ljudskim pravima i slobodama koji nijesu u nadležnosti drugih ministarstava; poslovi na unapređenju saradnje sa međunarodnim institucijama i drugim državama po pitanju zaštite ljudskih prava i sloboda; izvršava obaveze koje proizilaze iz međunarodnih sporazuma koje se odnose na praćenje mjera antidiskriminacione politike koje nijesu u nadležnosti drugih državnih organa; vrši poslove pripreme godišnjih izvještaja i učestvuje u pripremi izvještaja o implementaciji zakona, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika (B1),</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Prati ostvarivanje ljudskih prava i sloboda; postupa po predstavkama građana/ki u kojima se ukazuje na posrednu ili neposrednu diskriminaciju; redovno prati primjenu propisa iz oblasti antidiskriminacije koji su u nadležnosti Ministarstva; vrši poslove izrade godišnjeg Izvještaja o primjeni Zakona iz nadležnosti ovog Direktorata; prati usklađenost novih zakonskih rješenja (nacrta, prijedloga); obavlja normativno pravne poslove; vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima iz oblasti zaštite ljudskih prava i slobode; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

6.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-znanje engleskog jezika (B1),</li> <li>-poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koje se odnose na saradnju sa EK, SE i UN vrši stručne poslove vezane za vođenje dijaloga sa institucijama EK, SE i UN u dijelu koji se odnosi na nadležnost Direktorata; vrši poslove prikupljanja podataka o primjeni zakona iz nadležnosti ovog Direktorata; priprema izvještaje i informacije u vezi sa obavezama koje proističu iz instrumenata EK, SE i UN; priprema godišnje izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
7.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>-najmanje dvije godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-znanje engleskog jezika (B1),</li> <li>-poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u aktivnostima iz djelokruga Direktorata koji se odnose na ostvarivanje saradnje sa EU, SE i UN vrši stručne poslove vezane za vođenje dijaloga sa institucijama SE i UN u dijelu koji se odnosi na nadležnost Direktorata; saraduje sa lokalnim samoupravama za pitanja iz oblasti ljudskih prava i sloboda u oblasti primjene standarda na lokalnom nivou; saraduje sa nevladinim organizacijama koje se bave antidiskriminacionom politikom, priprema izvještaje i informacije u vezi sa obavezama koje proističu iz instrumenata EK, SE i UN; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>



**2. Direktorat za unapređenje i zaštitu prava manjinskih naroda  
i drugih manjinskih nacionalnih zajednica**

8.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; prati rad manjinskih savjeta; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ci.</p>
9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; inicira usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa međunarodnim standardima i opšteprihvaćenim dokumentima koji se tiču manjinskih prava; priprema pravila i uputstva za izbor Nacionalnih savjeta; vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima iz oblasti manjinskih prava; obavlja normativno pravne poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka -Albanski jezik i književnost,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Prati ostvarivanje prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u oblasti informisanja, obrazovanja, kulture i drugih aspekata očuvanja identiteta manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; sačinjava izvještaje, analize i informacije; sprovodi aktivnosti u vezi sa regionalnom saradnjom iz oblasti prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; vrši prevođenje svih akata koji se odnose na položaj albanske populacije u Crnoj Gori; prevođenje korespodencije sa albanskog i na albanski jezik; vodi registar manjinskih savjeta; vrši upis u registar manjinskih savjeta, a albanskog savjeta u Crnoj Gori na albanskom jeziku; saraduje sa nacionalnim javnim servisima-redakcijama na albanskom jeziku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
11.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u aktivnostima koji se odnosi na ostvarivanje prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica i o očuvanju identiteta i unapređenju položaja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; prikuplja informacije na osnovu kojih sačinjava izvještaje i analize o položaju manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; saraduje NVO-ima koje se bave unapređenjem položaja prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u Crnoj Gori; učestvuje u poslovima planiranja i evaluacije aktivnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
12.-13.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>-najmanje dvije godina radnog iskustva,</li> </ul>	2	<p>Prati ostvarivanje prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u oblasti informisanja, obrazovanja, kulture i drugih aspekata očuvanja identiteta manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; prati postupak sprovođenja izbora za članove/ice manjinskih savjeta; ostvaruje saradnju sa</p>

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.		majinskim savjetima; prati razvoj prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica i priprema izvještaj o preduzetim aktivnostima na unapređenju prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; vodi statističke podatke iz djelokruga rada Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>3. Direktorat za odnose sa vjerskim zajednicama</b>			
14.	Generalni/a direktor/ica  - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ci.
15.	Samostalni/a savjetnik/ca I  - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Prati rad vjerskih organizacija; ostvaruje saradnju države sa vjerskim zajednicama; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima Vjerskih zajednica u skladu sa odredbama Zakona u upravnom postupku; obavlja normativno pravne poslove za potrebe Direktorata; Učestvuje u izradi Nacrta zakona I prati primjenu zakona iz nadležnosti Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16.-17.	Samostalni/a savjetnik/ca II  - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva,	2	Stara se o afirmaciji i razvoju slobode vjeroispovjesti; zaštiti vjerskih komponenata u kulturnom i etničkom identitetu naroda, manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; razvoju i afirmisanju vrijednosti religijske kulture; pružanju podrške i pomoći u obnovi i izgradnji sakralnih objekata i u zaštiti kulturnog nasljeđa; pružanju pomoći u zaštiti

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.		pravnog i društvenog položaja vjerskih zajednica; ostvarivanju njihovih zakonom utvrđenih prava; regulisanju i poboljšanju socijalno-materijalnog položaja sveštenstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18.	Samostalni/a savjetnik/ca III  - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Prati istraživanja i preporuke u vezi sa afirmacijom i razvojem slobode vjeroispovjesti, zaštite vjerskih komponenata u kulturnom i etničkom identitetu naroda, manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; saraduje sa NVO-ima; učestvuje u pripremi izvještaja u oblasti saradnje sa vjerskim zajednicama; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>4. Odjeljenje za poslove rodne ravnopravnosti</b>			
19.	Načelnik/ca  - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom Odjeljenja za poslove rodne ravnopravnosti; sprovodi analize i istraživanja u oblasti rodne ravnopravnosti; učestvuje u izradi i realizaciji projekata i programa iz domena rodne ravnopravnosti; prati uporedna iskustva iz ove oblasti; odgovoran/na je za organizaciju rada Odjeljenja, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i pravilno izvršavanje poslova; obavlja normativno pravne poslove; obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
20.	Samostalni/a savjetnik/ca I  - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Prati primjenu Zakona o rodnoj ravnopravnosti; prikuplja podataka o primjeni Zakona; priprema izradu godišnjeg Izvještaja o realizaciji Plana aktivnosti za postizanje rodne ravnopravnosti; priprema programe za sprovođenje Plana aktivnosti za postizanje rodne ravnopravnosti na osnovu izvještaja organa iz njihove nadležnosti; priprema izvještaje o ispunjavanju obaveza iz

	-poznavanje rada na računaru.		međunarodnih dokumenata u oblasti rodne ravnopravnosti; obavlja normativno pravne poslove; saraduje sa lokalnim mehanizmima za rodnu ravnopravnost u oblasti primjene standarda na lokalnom nivou; aktivno učestvuje u poslovima evaluacije i planiranje novih aktivnosti, pisanja prijedloga projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21.	Samostalni/a savjetnik/ca II  - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B1), -poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u aktivnostima iz djelokruga Odjeljenja u vezi sa ispunjenjem obaveza iz međunarodnih dokumenata UN, SE I EU, vrši stručne poslove vezane za izvještavanje međunarodnim institucijama UN, SE I EU u dijelu koji se odnosi na nadležnost Odjeljenja; priprema izvještaje i informacije u vezi sa obavezama koje proističu iz pristupanja EU i akcionih planova iz pregovaračkih poglavlja; prati rad i saraduje sa institucijama i NVO-ima koje se bave rodnom ravnopravnosti na nacionalnom i lokalnom nivou; nadgleda uvođenje i sprovođenje posebnih mjera za obezbjeđivanje i unapređivanje rodne ravnopravnosti iz nadležnosti drugih institucija; obavlja poslove u vezi sa istraživanjima i statistikom; učestvuje u poslovima planiranja i evaluacije aktivnosti; vrši poslove administratora/ke portala Ministarstva i moderatora/ke portala e-Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca III  - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje dvije godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Prati istraživanja u oblasti rodne ravnopravnosti, a naročito nasilja u porodici; učestvuje u izradi izvještaja; saraduje sa NVO-ima iz oblasti rodne ravnopravnosti; saraduje sa Zavodom za statistiku i nadležnim institucijama i prati statistiku iz oblasti rodne ravnopravnosti; prati i učestvuje u aktivnostima koje se tiču sprovođenja strateških dokumenata i akcionih planova iz oblasti rodne ravnopravnosti; obavlja poslove koji se

	-znanje engleskog jezika nivoa (B1), -poznavanje rada na računaru.		odnose na razvijanje komunikacije i saradnje sa institucijama za rodnu ravnopravnost; razvija komunikaciju i saradnju sa donatorima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>5. Odjeljenje za unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana</b>			
23.	Načelnik/ca  - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblast društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na koordinaciju i saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave u cilju izrade i realizovanja operativnih mjera i aktivnosti na planu poboljšanja položaja Roma i Egipćana u Crnoj Gori; izrađuje izvještaje o realizaciji preuzetih međunarodnih dokumenata iz oblasti zaštite i unapređenja prava Roma i Egipćana; izrađuje izvještaje, analize i informacije o položaju Roma i Egipćana u Crnoj Gori; vrši i druge poslove koji se odnose na unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana u Crnoj Gori; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24.	Samostalni/a savjetnik/ca I  - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na izradu predloga Strateških dokumenata za ostvarivanje prava Roma i Egipćana i prati njihovu primjenu; saraduje sa lokalnim samoupravama u cilju unapređenja i zaštite prava Roma i Egipćana; aktivno učestvuje u poslovima planiranja i evaluacije aktivnosti; sačinjava izvještaje, analize i informacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25.	Samostalni/a savjetnik/ca II  - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva,	1	Prati ostvarivanje prava Roma i Egipćana u oblasti informisanja, obrazovanja, kulture, jezika, zapošljavanja, zdravstvene zaštite, uslova života i drugih aspekata očuvanja identiteta i unapređenja položaja Roma i Egipćana; prikuplja informacije na osnovu kojih sačinjava izvještaje i analize o položaju Roma i Egipćana; saraduje NVO-ima koje se

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.		bave unapređenjem položaja Roma i Egipćana u Crnoj Gori; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca III  - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Prati istraživanja i preporuke o različitim aspektima ostvarivanja prava Roma i Egipćana; učestvuje u izradi preporuka u cilju unapređenja prava Roma i Egipćana u oblasti informisanja, obrazovanja, kulture, jezika, zapošljavanja, zdravstvene zaštite, uslova života i drugih aspekata očuvanja identiteta i unapređenja položaja Roma i Egipćana; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27.	Referent/kinja  - III ili IV 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV 1 ili III nivo kvalifikacija obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši tehničku pripremu (kompletiranje, odlaganje i čuvanje) materijala rezultata istraživanja o položaju Roma i Egipćana u Crnoj Gori, priprema materijale za učešće u aktivnostima koji se odnose na ostvarivanje prava Roma i Egipćana; prikuplja podatke za izradu izvještaje o realizaciji preuzetih međunarodnih dokumenata iz oblasti zaštite i unapređenja prava Roma i Egipćana; prikuplja podatke za pripremu izvještaja, analiza i informacija o položaju Roma i Egipćana; vrši i druge poslove koji se odnose na unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

#### **6. Odjeljenje za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova**

28.	Načelnik/ca  - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka-pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima	1	Rukovodi radom Odjeljenja, obavlja poslove i preuzima odgovarajuće aktivnosti koje se odnose na pitanja od značaja za Crnu Goru iz oblasti EU integracija, obavlja poslova u funkciji Visokog/e Programskog/e Službenika/ce -SPO-a, učestvuje u međunarodnim i regionalnim aktivnostima i inicijativama koje se odnose na EU integracije, priprema materijale za informisanje i izvještavanje Vlade o aktivnostima iz
-----	--	---	---

	rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - znanje engleskog jezika (C1), - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		nadležnosti Ministarstva u oblasti EU integracija, saraduje sa ostalim institucijama od značaja za pristupanje EU, vrši izradu predloga projekata/programa za dobijanje sredstava iz fonda pretpristupne pomoći (IPA) i drugih izvora i njihovo sprovođenje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29.	Samostalni/a savjetnik/ca I  - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, Znanje engleskog jezika (B1).	1	Učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u pripremi i ostvarivanju međunarodne saradnje sa EU u postupku usklađivanja pravnog sistema; vrši stručne poslove vezane za vođenje dijaloga sa institucijama EU u dijelu koji se odnosi na nadležnost ministarstva; obavlja poslove u funkciji Službenika/ce za programiranje; izrađuje izvještaje, mišljenja i informacije za potrebe praćenja ostvarenog napretka u ispunjavanju mjerila u procesu pridruživanja EU; priprema i izrađuje redovne izvještaje za Vladu Crne Gore; održava i ažurira bazu podataka o aktivnostima na polju integracija u EU; saraduje sa načelnikom/com u cilju ispunjavanja obaveza za programiranje projekata i vrši programiranje; obavlja i druge poslove koji proizilaze u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30.	Samostalni savjetnik/ca II  - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Učestvuje u izradi prijedloga projekata; osigurava praćenje sprovođenja projekata finansiranih iz fondova EU; obavlja poslove Službenika/ce za implementaciju; osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU; učestvuje u procesu pripreme i revizije strateških i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima,



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje engleskog jezika (B1),</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši implementacione aktivnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</li> <li>- najmanje dvije godina radnog iskustva;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- znanje engleskog jezika (B1);</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Učestvuje u izradi prijedloga projekata; osigurava praćenje sprovođenja projekata finansiranih iz fondova EU; učestvuje u procesu pripreme i revizije strateških i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU; vrši implementacione aktivnosti; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim, međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, vrši implementacione aktivnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>7. Kabinet ministra</b>			
32.	<p>Šef/ica kabineta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika (B1),</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra/ke; stara se o korespondenciji i pošti ministra/arke; učestvuje u sprovođenju postupka protokola u međunarodnim aktivnostima; priprema informacije o donošenju rješenja shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; organizuje sastanke kojima predsjedava ministar/ka i sačinjava zapisnike i predloge zaključaka sa tih sastanaka; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra/arke; stara se o prezentovanju rada ministra/arke; priprema izlaganja za potrebe ministra/arke za javnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33.	<p>Samostalni savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz</li> </ul>	1	Vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na saradnju sa drugim državnim organima i službama, organima

	<p>oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- Znanje engleskog jezika (B1),</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektim; priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra/arke; razmatranje zahtjeva fizičkih i pravnih lica upućenih ministru; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
34.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za odnose s javnošću – PR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (B1)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Neposredno učestvuje u uspostavljanju, održavanju i organizovanju komunikacije sa domaćim i inostranim medijima; prezentuje strateške politike i aktivnosti Ministarstva domaćoj i inostranoj javnosti; koncipira komunikacione kampanje; izrađuje komunikacione planove za potrebe Ministarstva; planira, organizuje i prati konferencije, press-ove i druge medijske aktivnosti i javne nastupe ministra i službenika/ca Ministarstva; održava redovnu komunikaciju i obezbjeđuje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva i informiše ministra i službenike/ce Ministarstva o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Ministarstva; razvija i uređuje web portal Ministarstva i druge interaktivne komunikacione servise; vrši poslove administratora/ke portala u Ministarstvu i moderatora/ke portala eUprave; uređuje publikacije Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
35.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>- najmanje dvije godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	<p>Saradnja sa odgovarajućim institucijama u oblasti ljudskih i manjinskih prava i vjerskih zajednica; prati realizaciju utvrđenog programa rada i Akcionih planova Ministarstva i Vlade; priprema i obrađuje radne materijale, informacije i izvještaje u vezi sa izvršavanjem obaveza ministra/arke; proučava i obrađuje predstave i pritužbe građana; saraduje sa NVO-ima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

	-znanje engleskog jezika (B1), -poznavanje rada na računaru.		
36.	Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka  - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši tehničku pripremu (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala sa sjednica Vlade Crne Gore, Skupštine Crne Gore i njihovih radnih tijela i drugih sastanaka kojima prisustvuje ministar/arka, sekretar/ka ministarstva, generalni/a direktor/ica ili drugi ovlašćeni predstavnik Ministarstva; vodi evidenciju zaključaka Skupštine, Vlade i drugih organa koji se odnose na Ministarstvo; vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka ministra/ke; priprema kalendar radnih obaveza ministru/ki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

### 8. Služba za opšte poslove

37.	Načelnik/ca  - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; priprema pojedinačna akta o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; planira stalno stručno usavršavanje službenika/ca i namještenika/ca Ministarstva; vodi evidenciju o stambenoj problematici u Ministarstvu; stara se o obezbjeđenju tehničkih i drugih uslova rada u Ministarstvu; saraduje sa Upravom za kadrove; vodi kadrovsku evidenciju službenika/ca i namještenika/ca; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama na osnovu Zakona o upravnom postupku; radi izradu tenderske dokumentacije, vrši poslove koji se odnose na sprovođenje postupaka ocjenjivanja, napredovanja, utvrđivanja sposobnosti zaposlenih, stručnog usavršavanja, obuke i
-----	---	---	--

			osposobljavanja pripravnika/ca obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
38.	Samostalni/a savjetnik/ca I  - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Priprema nacрте rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa; vodi kadrovsku i druge vrste evidencija iz oblasti rada i stara se o ažuriranju podataka; vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; definiše plan upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu; priprema nacrt analize postojećih kadrovskih potencijala Ministarstva; saraduje sa Upravom za kadrove u aktivnostima edukacije; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39.	Samostalni/a savjetnik/ca III  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije za potrebe postupka oglašavanja za zasnivanje radnog odnosa; priprema nacрте rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa i konačna rješenja unosi u kadrovski informacioni sistem; vodi kadrovsku i druge vrste evidencija iz oblasti rada i stara se o ažuriranju podataka; stara se o ažurnom unosu podataka u kadrovski informacioni sistem i vođenju drugih evidencija iz oblasti rada; vodi evidenciju o godišnjem ocjenjivanju službenika; vrši dostavu podataka za potrebe državnih organa i komisija; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; priprema pojedinačna akta o pravima iz radnih odnosa; priprema nacrt plana integriteta koji sadrži mjere za sprječavanje i otklanjanje mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
40.	Samostalni/a referent/kinja upisničar/ka – arhivar/ka	1	Vrši prijem cjelokupne pošte, otvara poštu i raspoređuje je po kategorijama; zavodi akta u djelovodnik, dostavlja akta u rad preko internih dostavnih

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		knjiga; vodi kontrolnik poštarine, razvodi akta u djelovodniku, oprema i distribuira poštu, arhivira predmet; vodi registre; čuva arhivski materijal za predaju Državnom arhivu; čuva i rukuje pečatom i štambiljem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41-42.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- položen vozački ispit za „B“ kategoriju.</li> </ul>	2	<p>Obavlja poslove vozača/ice za potrebe ministra/ke; stara se o održavanju vozila Ministarstva, vodi evidenciju o održavanju i servisiranju vozila; vrši poslove registracije vozila; vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem - interne i dostavne evidencije; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore; vrši poslove otpremanja pošte organima i institucijama i dostavu akata za potrebe Kabineta; vodi knjigu kvarova; vodi propisane evidencije o korišćenju vozila upisivanjem podataka u obrazac PN i obrazac OK; obavlja poslove prevoza radi obavljanja zadataka iz nadležnosti Ministarstva; stara se o održavanju vozila Ministarstva, vodi evidenciju o održavanju i servisiranju vozila Ministarstva; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; vrši kurirske poslove i poslove neposredne dostave pošte i drugih pisama; vrši umnožavanje, slaganje i povezivanje radnih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e</p>
<b>9. Služba za finansijske poslove</b>			
43.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinira i organizuje rad Službe; stara se o efikasnom vršenju finansijskih poslova u Službi; vrši kontrolu nad izvršenjem budžeta Ministarstva; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, prati mjesečne varante i njihov utrošak; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); vrši kontrolu za obračun zarada zaposlenih i drugih</li> </ul>

	<p>iskustva na drugim poslovima,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li><li>- poznavanje rada na računaru (Excel, Word).</li></ul>		<p>ličnih primanja; kontrolira punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; obrađuje finansijske izvještaje kvartalne i godišnje; na zahtjev daje podatke iz revizije i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	--	--	--

44.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Excel, Word).</li> </ul>	1	<p>Prati i stara se o ažuriranju podataka o imovini koju koristi, kojom upravlja i koja je u nadležnosti Ministarstva; prati plaćanje dospjelih obaveza; priprema analize, informacije i izvještaje koji služe kao osnova za izradu projekcije potrebnih sredstava za rad Ministarstva; objedinjuje odgovarajuće statistike i izvještaje o korišćenju sredstava opredijeljenih za rad i statističke podatke o zaposlenim u ministarstvu; stara se o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara; objedinjava izvještaje, kvartalne i godišnje; priprema i dostavlja Poreskoj upravi podatke o plaćenim porezima i doprinosima; vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
45.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Excel, Word)</li> </ul>	1	<p>Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; priprema plan javnih nabavki i odluke o pokretanju postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vrši stručne i administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki; priprema izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama; vodi evidenciju javnih nabavki; učestvuje u izradi plana potrebnih sredstava za finansiranje Ministarstva; učestvuje u pripremi informacija, izveštaja, analiza i statistika vezanih za finansijsko poslovanje; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
46.	<p>Samostalni/a referent/kinja – za obračun i blagajnu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Objedinjuje cjelokupnu finansijsku dokumentaciju ministarstva; vrši pripremu obračunskih lista za obračun zarada; stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama; vrši predračun i plaćanje zarada na nivou Ministarstva; vodi elektronsko blagajničko poslovanje, knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; vrši obradu i dostavu statističkih podataka -prati prolazne račune i blagajnu , čija se obrada ne vrši u sistemu SAP-a; vrši</p>

			plaćanje po programima budžetskog knjigovodstva; podiže avans gotovine; vrši 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 Crne Gore.

#### Član 13

U Ministarstvu se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika/ca sa VII1, VI, V, IV nivoom kvalifikacije obrazovanja na osnovu javnog oglasa u trajanju od 12 mjeseci, po programu koji utvrđuje Ministarstvo.

### C) PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 14

Raspored službenika/ca Ministarstva, saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Član 15

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva za ljudska i manjinska prava broj 01-023-1840/17-9 od 29. novembra 2017. godine.

#### Član 16

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

Broj: 01-023-1053/18-10  
Podgorica, 21.01.2019. godine

MINISTAR  
Mehmed Zenka



