



Crna Gora
Ministarstvo evropskih poslova

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA EVROPSKIH POSLOVA**

Podgorica, februar 2017.

Na osnovu člana 37 stav 2 i 3 Zakona o državnoj upravi („Sl. list RCG“, br. 38/03 i „Sl. list CG“, br. 22/08 i 42/11), na predlog ministra evropskih poslova, Vlada Crne Gore, na sjednici od ____ 2017., utvrdila je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA EVROPSKIH POSLOVA

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Ministarstvu evropskih poslova (u daljem tekstu: Ministarstvo) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, uslovi i opisi poslova, broj izvršilaca i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice u okviru kojih se obavljaju poslovi Ministarstva su:

1. DIREKTORAT ZA PRISTUPANJE EU

1.1. Direkcija za politička pitanja EU

1.2. Direkcija za ekonomska i finansijska pitanja i sektorske politike

1.2.1. Odsjek za infrastrukturne oblasti

1.2.2. Odsjek za ekonomske kriterijume, ekonomsko-finansijska pitanja i statistiku

1.2.3. Odsjek za unutrašnje tržište i sektorske politike

2 DIREKTORAT ZA PRAVNU TEKOVINU EU

2. 1. Direkcija za usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU

2.1.1. Odsjek za usklađivanje propisa iz oblasti političkog sistema i društvenih djelatnosti

2.1.2. Odsjek za usklađivanje propisa iz oblasti ekonomskih, finansijskih pitanja i sektorskih politika

2. 2. Direkcija za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU

2.2.1. Odsjek za planiranje i koordinaciju procesa prevođenja

2.2.2. Odsjek za stručnu i jezičku redakciju i terminologiju

3. DIREKTORAT ZA EVROPSKE FONDOVE

3.1. Direkcija za horizontalna pitanja i strategije EU

3.2. Direkcija za koordinaciju podrške EU

3.2.1. Odsjek za programiranje Ipe

3.2.2. Odsjek za nadgledanje Ipe

3.3. Direkcija za evropsku teritorijalnu saradnju

3.3.1. Odsjek za programe s državama članicama EU

3.3.2. Odsjek za programe s državama nečlanicama EU

4. DIREKTORAT ZA KOORDINACIJU, PRAĆENJE USKLAĐENOSTI I PRAĆENJE SPROVOĐENJA STRATEGIJA KOJIMA SE UTVRĐUJU JAVNE POLITIKE

4.1. Direkcija za praćenje usklađenosti strategija kojima se utvrđuju javne politike

4.2. Direkcija za praćenje sprovođenja strategija kojima se utvrđuju javne politike

5. DIREKTORAT ZA INFORMISANJE I INFORMATIČKU PODRŠKU

5.1. Direkcija odnose s javnostima

5.2. Direkcija za upravljanje informatičkim sistemima

6. KABINET MINISTRA

7. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE, LJUDSKE RESURSE I FINANSIJE

7.1.1. Biro za opšte poslove i ljudske resurse

7.1.2. Biro za finansijske poslove i računovodstvo

8. KANCELARIJA ZA PODRŠKU GLAVNOM PREGOVARAČU

Član 3

1. U **Direktoratu za pristupanje EU** vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje procesom pridruživanja i pristupanja Crne Gore EU u dijelu koji se odnosi na redovno praćenje sprovođenja Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju između Evropskih zajednica i njenih država članica (u daljem tekstu: SSP), sa jedne strane, i Crne Gore, sa druge strane, kao i koordinaciju i praćenje rada zajedničkih tijela osnovanih SSP-om i učešće u njihovom radu; koordinaciju procesa pristupanja EU koordiniranje saradnje državnih organa sa institucijama, organima i tijelima EU, njenim državama članicama, državama kandidatima i potencijalnim kandidatima u procesu pridruživanja i pristupanja EU; praćenje usklađivanja i napretka u ispunjavanju političkih i ekonomskih kriterijuma za članstvo po poglavljima pravne tekovine EU; koordiniranje aktivnosti na pripremi predloga dokumenata Pregovaračke grupe i radnih grupa po pojedinim poglavljima pregovora; praćenje i analizu glavnih politika EU; saradnja sa institucijama EU i njihovim tijelima, u dijelu svoje nadležnosti, kao i sa državama članicama i njihovim diplomatskim predstavništvima u pogledu pregovora o pristupanju Crne Gore EU i druge poslove iz svog djelokruga.

1.1 U **Direkciji za politička pitanja EU** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje ispunjavanja obaveza preuzetih SSP-om; praćenje i analiziranje glavnih politika EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje

njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje stavova država članica prema politici proširenja EU, kao i stavova koji se odnose na proces pristupanja Crne Gore i ostalih država kandidata i potencijalnih kandidata; saradnju s nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi prijedloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU; po potrebi, učešće u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela osnovanih SSP-om, kao i pozicije Crne Gore u procesu pregovora sa EU; praćenje i analitičku obradu razvoja politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU; koordiniranje izrade priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore; koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i Pododbora za pravdu, slobodu i bezbjednost i druge poslove iz svog djelokruga.

1.2. U **Direkciji za ekonomska i finansijska pitanja i sektorske politike** vrše se poslovi koji se odnose na: međuresorske pripreme i koordinaciju procesa pregovora sa EU u oblastima koje obuhvataju unutrašnje tržište, konkurenciju, ekonomska i finansijska pitanja, trgovinu, tj. sloboda kretanja robe državna pomoć, javne nabavke, porezi, carine, pravo intelektualne svojine, slobode kretanja radnika, pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, finansijske usluge, sloboda kretanja kapitala, statistika, socijalna politika i zapošljavanje, informatičko društvo i mediji, zaštita potrošača i zdravlja, finansijska kontrola, finansijske i budžetske odredbe; koordinaciju procesa pregovora sa EU u oblasti koja pokriva sektorske politike: poljoprivreda i ruralna politika i ribarstvo, industrijska politika, mala i srednja preduzeća, saobraćajna politika, energetika, telekomunikacije, zaštita životne sredine; izradu izvještaja po zahtjevu Evropske komisije u oblastima koje obuhvataju unutrašnje tržište, konkurenciju, ekonomska i finansijska pitanja, trgovinu i sektorske politike; koordiniranje aktivnosti za potrebe sastanaka Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i relevantnih sektorskih pododbora; koordiniranje aktivnosti na pripremi strategijskih dokumenata i prijedloga dokumenata Pregovaračke grupe i radnih grupa po pojedinim poglavljima pregovora; analiza efekata procesa pridruživanja i drugi poslovi iz svog djelokruga.

1.2.1. U **Odsjeku za infrastrukturne oblasti** vrše se poslovi koji se odnose na oblast energetike, saobraćaja, transevropskih mreža i ostalih srodnih oblasti, kao i ostalih projektno orjentisanih inicijativa Evropske unije i vršenje analiza njihovog uticaja na proces pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji; koordiniranje aktivnosti za potrebe sastanaka Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje za oblasti iz djelokruga Odsjeka; koordiniranje aktivnosti na pripremi predloga dokumenata Pregovaračke grupe i radnih grupa za poglavlja koja se odnose na ovu oblast; pripremu dokumenata, u saradnji s drugim tijelima javne uprave, koji proizilaze iz potrebe pregovaračkog procesa; koordiniranje aktivnosti u cilju ispunjavanja mjerila u poglavljima kao i pripremanje izvještaja o njihovoj realizaciji u saradnji s nadležnim institucijama javne uprave i ostalim strukturama vlasti; druge poslove iz svog djelokruga.

1.2.2. U **Odsjeku za ekonomske kriterijume, ekonomsko-finansijska pitanja i statistiku** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje ekonomskih politika EU i vršenje analiza njihovog uticaja na proces pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji; koordiniranje izrade priloga o napretku Crne Gore koji se odnose na ispunjavanje ekonomskih kriterijuma za članstvo u EU;

pripremu dokumenata, u saradnji s drugim tijelima javne uprave, koji proizilaze iz potrebe pregovaračkog procesa; koordiniranje aktivnosti za potrebe sastanaka Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i pododбора iz nadležnosti Odsjeka, izradu izvještaja po zahtjevu Evropske komisije koji se tiču ispunjavanja ekonomskih kriterijuma; praćenje planiranja i sprovođenja ključnih ekonomsko-finansijskih politika kao što su Ekonomski program reformi, Program reformi upravljanja javnim finansijama, Pravci ekonomskog razvoja, Smjernice makroekonomske i fiskalne politike, i drugih politika koje utiču na ispunjavanje ekonomskih kriterijuma i druge poslove iz svog djelokruga.

1.2.3. U **Odsjeku za unutrašnje tržište i sektorske politike** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje politika EU koje se odnose na unutrašnje tržište i sektorske politike i vršenje analiza njihovog uticaja na proces pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji; koordiniranje aktivnosti za potrebe sastanaka Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i pododбора iz nadležnosti Odsjeka; koordiniranje aktivnosti na pripremi predloga dokumenata Pregovaračke grupe i radnih grupa za poglavlja koja se odnose na djelokrug rada; pripremu dokumenata, u saradnji s drugim tijelima javne uprave, koji proizilaze iz potrebe pregovaračkog procesa; praćenje politika EU iz djelokruga i analiza njihovog uticaja na proces pridruživanja Crne Gore Evropskoj uniji; koordiniranje aktivnosti u cilju ispunjavanja mjerila za poglavlja koja se odnose na djelokrug Odsjeka, kao i pripremanje izvještaja o njihovoj realizaciji u saradnji s nadležnim institucijama javne uprave i ostalim strukturama vlasti i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 4

2. U **Direktoratu za pravnu tekovinu Evropske unije** vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva s pravnom tekovinom EU, potvrđivanje obrasca Izjave i table usklađenosti, analizu i praćenje stepena usklađenosti pravnog sistema Crne Gore s pravnom tekovinom EU; izradu strategijskih dokumenata, kvartalnih i godišnjih izvještaja u oblasti usklađivanja propisa s pravnom tekovinom EU, koordinaciju slanja predloga propisa Evropskoj komisiji na komentare, planiranje, koordinaciju prevođenja pravne tekovine EU sa nekog od zvaničnih jezika Unije na crnogorski jezik, podršku razvoju nacionalne verzije pravne tekovine EU, stručne i pravne redakture i lekture prevedenih propisa pravne tekovine EU.

2.1 U **Direkciji za usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU** vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom Evropske unije; analizu i praćenje stepena usklađenosti pravnog sistema Crne Gore s pravnom tekovinom EU; provjera tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli o usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU i njihovo potvrđivanje; pružanje stručne pomoći ministarstvima i drugim organima državne uprave u popunjavanju Izjave i Tabele usklađenosti; koordinaciju izrade Programa pristupanja crne Gore Evropskoj uniji i sačinjavanje kvartalnih izvještaja o realizaciji Programa pristupanja; saradnja u procesu komunikacije resora s Evropskom komisijom u vezi sa unapređivanjem pravnog sistema Crne Gore.

2.1.1 U **Odsjeku za usklađivanje propisa iz oblasti političkog sistema i društvenih djelatnosti** vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja zakonodavstva Crne

Gore s pravnom tekovinom Evropske unije iz oblasti političkih pitanja, pravosuđa, unutrašnjih poslova, javne uprave, prosvjete, nauke, kulture, sporta, medija, zdravlja, rada i socijalnog staranja; provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima; pružanje stručne podrške obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o usklađenosti propisa s pravnom tekovinom EU i komunikaciju resora s Evropskom komisijom u vezi sa unapređivanjem pravnog sistema Crne Gore.

2.1.2 U Odsjeku za usklađivanje propisa iz oblasti ekonomskih, finansijskih pitanja i sektorskih politika vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom Evropske unije iz oblasti ekonomskih, finansijskih pitanja i sektorskih politika (saobraćaj, pomorstvo, poljoprivreda i ruralni razvoj, zaštita životne sredine); provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima; pružanje stručne pomoći obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o usklađenosti propisa s pravnom tekovinom EU; učešće u izradi Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i kvartalnog izvještavanja o realizaciji Programa pristupanja

2. 2 U Direkciji za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, koordinaciju prevođenja pravne tekovine EU sa nekog od zvaničnih jezika Unije na crnogorski jezik, podršku razvoju nacionalne verzije pravne tekovine EU, stručne, pravne redakture i lekture prevedenih propisa pravne tekovine EU; unapređenje i kreiranje terminologije; saradnju sa institucijama, organima i tijelima EU, kao i sa ministarstvima, drugim državnim organima i institucijama u Crnoj Gori u pripremi crnogorske verzije pravne tekovine EU; pripremu redovnih izvještaja o realizaciji aktivnosti na pripremi nacionalne verzije pravne tekovine; pravnu reviziju prevoda; unapređenje podrške upravljanja dokumentima; učestvovanje u dijelu definisanja terminologije i izrade priručnika, kao i planova za prevođenje; reviziju prevoda i jezičku redakturu (lekturu) prevedenih propisa pravne tekovine; učestvovanje u dijelu definisanja terminoloških baza.

2.2.1 U Odsjeku za planiranje i koordinaciju procesa prevođenja vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju prevođenja primarnog i sekundarnog zakonodavstva Evropske unije na crnogorski jezik; pravnu redakturu; izradu Plana prevođenja pravnih akata Evropske unije; formiranje i održavanje baze dokumenata prevedenih propisa; pripremanje izvještaja i informisanje o realizaciji aktivnosti na pripremi crnogorske verzije pravne tekovine EU; saradnju sa institucijama, organima i tijelima EU, kao i sa ministarstvima, drugim državnim organima i institucijama u Crnoj Gori u oblasti izrade nacionalne verzije pravne tekovine Evropske unije.

2.2.2. U Odsjeku za stručnu i jezičku redakturu i terminologiju vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju stručne i jezičke redakture prevedenih pravnih akata EU; koordinaciju i saradnju s nadležnim organima u procesu stručne i jezičke redakture; pripremanje i ažuriranje terminologije i prevodilačke baze neophodne za rad prevodilaca i redaktora.

Član 5

3. U Direktoratu za evropske fondove vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju procesa programiranja, nadgledanja i evaluacije programa prepristupne podrške EU; koordinaciju saradnje državnih organa s institucijama, organima i tijelima EU, njenim

državama članicama, drugim zemljama i međunarodnim organizacijama, u oblastima povezanim s programima pretpristupne podrške EU; horizontalna pitanja, organizaciono upravljanje, izvještavanje o nepravilnostima i upravljanje rizicima u okviru decentralizovanog/indirektnog upravljanja sredstvima EU podrške; promociju i vidljivost programa pretpristupne podrške EU; sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

3.1. U **Direkciji za horizontalna pitanja i strategije EU** vrše se poslovi koji se odnose na: funkcionisanje Kancelarije šefa operativne strukture za prekograničnu saradnju i pružanje podrške šefu, kroz praćenje rada tijela uključenih u realizaciju programa prekogranične saradnje, odobravanje priručnika o radu zajedničkih tijela za sve programe prekogranične saradnje, izvještavanje o nepravilnostima, upravljanje rizicima, praćenje realizacije izvještaja interne revizije; koordinaciju evaluacije programa pretpristupne podrške, koja uključuje pripremu plana evaluacije, objavljivanje i ugovaranje za sprovođenje evaluacije, praćenje evaluacije, izvještavanje o nalazima evaluacije; promociju i vidljivost programa EU, u dijelu pripreme Komunikacijske strategije i Plana promocije, koordinacije aktivnosti sa ostalim resornim ministarstvima, kao i obavještanje javnosti u vezi s programima pretpristupne podrške EU; realizaciju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu decentralizovanog/indirektnog upravljanja iz djelokruga Direkcije; koordinaciju sprovođenja makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; praćenje sprovođenja makroregionalnih strategija i koordinaciju s odgovarajućim transacionalnim programima; realizaciju aktivnosti koje se odnose na koordinaciju podrške kroz instrument Tajeks; sprovođenje aktivnosti koje se odnose na koordinaciju podrške kroz instrument Tvinig; druge poslove iz svog djelokruga.

3.2. U **Direkciji za koordinaciju podrške EU** vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju procesa utvrđivanja prioriteta, programiranja, nadgledanja i izvještavanja o realizaciji projekata i akcija programa pretpristupne podrške EU u okviru nacionalnog programa Ipe, Višekorisničkog instrumenta za pretpristupnu podršku, Zapadnobalkanskog investicionog okvira i koordinaciju podrške u okviru programa i agencija Unije; sprovođenje obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu decentralizovanog/indirektnog upravljanja iz djelokruga Odsjeka; pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; druge poslove iz svog djelokruga.

3.2.1. U **Odsjeku za programiranje Ipe** vrše se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u pripremi strategijskih i programskih dokumenata koji služe kao osnov za korišćenje programa pretpristupne podrške EU; komunikaciju i razmjenu informacija između korisnika/potencijalnih korisnika sredstava pretpristupne podrške i relevantnih tijela EU; utvrđivanje prioriteta za definisanje akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u skladu sa relevantnim nacionalnim i dokumentima EU; koordinaciju i davanje smjernica i uputstava i pružanje podrške potencijalnim korisnicima u procesu definisanja prioriteta i pripreme nacrtu akcionih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU, u skladu sa zahtjevima EU; selekciju akcija i pripreme nacrtu akcionih dokumenata u okviru nacionalnog programa Ipe, u skladu sa zahtjevima i kriterijumima EU; pripremu i nadgledanje programa i projekata/akcija u okviru Zapadnobalkanskog investijskog okvira i Višekorisničke Ipe, u saradnji

sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; saradnju s tehničkim sekretarijatom Nacionalne investicione komisije; provjeru kvaliteta projektnih prijava za regionalne programe koje podnose visoki programski službenici; obezbjeđivanje doprinosa u pripremi akcionih dokumenata, projektnih prijava i strategijskih dokumenata u okviru Višekorisničkog programa Ipe i Zapadnobalkanskog investicionog okvira; koordinaciju učešća relevantnih institucija u programima i agencijama Unije; redovno izvještavanje Vlade u vezi sa definisanjem prioriteta, programiranjem i realizacijom projekata i akcija u okviru pretpristupne podrške EU; realizaciju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu decentralizovanog/indirektnog upravljanja; druge poslove iz svog djelokruga.

3.2.2. U **Odsjeku za nadgledanje Ipe** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja projekata i akcija u okviru nacionalnih programa Ipe; pripremu izvještaja o realizaciji i nadgledanju projekata i akcija i njihovo dostavljanje Vladi i Evropskoj komisiji; obezbjeđivanje saradnje predstavnika korisnika projekata i akcija i predstavnika Delegacije Evropske unije u Crnoj Gori i Evropske komisije; obavljanje funkcije Sekretarijata Nadglednog odbora Ipe i sektorskih nadglednih odbora za godišnje programe; provjeru podnesenih nadglednih izvještaja od strane visokih programskih službenika, kao i pripremu i podnošenje godišnjeg implementacionog izvještaja; učestvovanje u radu odgovarajućih tijela zaduženih za nadgledanje projekata i akcija; sprovođenje obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu decentralizovanog/indirektnog upravljanja iz djelokruga Odsjeka; druge poslove iz svoga djelokruga.

3.3. U **Direkciji za evropsku teritorijalnu saradnju** vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti za učešće Crne Gore u prekograničnim i transnacionalnim programima pretpristupne podrške EU; uspostavljanje i osiguranje efikasnog funkcionisanja struktura neophodnih za realizaciju programskih aktivnosti u prekograničnim i transnacionalnim programima pretpristupne podrške EU; saradnju s državama učesnicama u pripremi relevantnih programskih dokumenata i poziva za dostavljanje projektnih prijedloga; pružanje podrške potencijalnim i krajnjim korisnicima grantova u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa pretpristupne podrške EU; učestvovanje u radu zajedničkih struktura za praćenje sprovođenja transnacionalnih i programa prekogranične saradnje; vršenje nadgledanja i izvještavanje o sprovođenju transnacionalnih i programa prekogranične saradnje; realizaciju projekata tehničke podrške u okviru transnacionalnih i programa prekogranične saradnje; realizaciju obaveza koje su definisane važećim procedurama za efikasno funkcionisanje u sistemu indirektnog upravljanja; druge poslove iz svog djelokruga.

3.3.1. U **Odsjeku za programe s državama članicama EU** vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa državama učesnicama u pripremi programskih dokumenata neophodnih za realizaciju programa u kojima učestvuju države članice EU; učestvovanje u radu zajedničkih programskih struktura programa u kojima učestvuju države članice EU; uspostavljanje i efikasno funkcionisanje strukture za realizaciju programa u kojima učestvuju države članice EU; pružanje podrške potencijalnim i krajnjim korisnicima projekata u programima u kojima učestvuju države članice EU; sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države članice EU; sprovođenje svih aktivnosti propisanih relevantnim programskim dokumentima i finansijskim sporazumima u okviru sprovođenja programa u kojima učestvuju države članice EU; nadgledanje i izvještavanje o

spvođenju programa u kojima učestvuju države članice EU; pripremu godišnjih izvještaja o spvođenju programa s državama članicama EU; izvještavanje o rizicima, pripremu godišnjih izvještaja o spvođenju programa u kojima učestvuju države članice EU; nadgledanje rad osoba angažovanih u okviru projekata tehničke podrške za spvođenje programa sa državama članicama EU; druge poslove iz svog djelokruga.

3.3.2. U **Odsjeku za programe s državama nečlanicama EU** vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa državama učesnicama u pripremi programskih dokumenata neophodnih za realizaciju bilateralnih prekograničnih programa sa državama nečlanicama; učestvovanje u radu zajedničkih programskih struktura za realizaciju bilateralnih prekograničnih programa sa državama nečlanicama; uspostavljanje i efikasno funkcionisanje strukture za realizaciju bilateralnih prekograničnih programa s državama nečlanicama; pružanje podrške potencijalnim učesnicima za učešće u bilateralnim prekograničnim programima s državama nečlanicama; spvođenje projekata tehničke podrške u okviru bilateralnih prekograničnih programa s državama nečlanicama; spvođenje svih aktivnosti propisanih relevantnim strategijskim, finansijskim i programskim dokumentima za realizaciju bilateralnih prekograničnih programa s državama nečlanicama; vršenje nadgledanja i izvještavanje o spvođenju bilateralnih prekograničnih programa s državama nečlanicama; izvještava o nepravilnostima, pripremu godišnjih izvještaja o spvođenju bilateralnih prekograničnih programa s državama nečlanicama; nadgleda rad Zajedničkog tehničkog sekretarijata/Antena; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 6

4. U Direktoratu za koordinaciju i praćenja usklađenosti strategija kojima se utvrđuju javne politike vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i razvoj sistema koordinacije i praćenja usklađenosti strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike s ostalim nacionalnim strategijskim dokumentima i/ili pravnom tekovinom EU; saradnju i koordinaciju s ministarstvima i državnim organima u vezi sa strategijskim planiranjem u javnim politikama; procjenu učinka i praćenje stepena spvođenja strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; analizu i koordinaciju s nadležnim tijelima javne uprave prilikom planiranja politika koje su važne za proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje glavnih politika EU, kao i analizu njihove zastupljenosti u Crnoj Gori; analizu politika i njihove korespodencije s ciljevima ključnih dokumenata EU; koordinaciju pripreme uputstva namijenjenih tijelima javne uprave o standardima koji se moraju poštovati pri izradi strategijskih dokumenata; saradnju prilikom pripreme Programa pristupanja i praćenje njegove usklađenosti s drugim prioritetnim politikama; prema utvrđenoj metodologiji razmatranje obrazloženja koja prate nacrt strategije ili druge politike, koja tijela javne uprave dostavljaju Vladi na usvajanje, uz preporuke za njihovo unapređenje u smislu sadržinske usklađenosti sa usvojenim politikama i prioritetima procesa pristupanja; analiziranje trendova i uticaja javnih politika kako u EU tako i u regionu; druge poslove iz svog djelokruga.

4.1. U **Direkciji za praćenje usklađenosti strategija kojima se utvrđuju javne politike** vrše se poslovi koji se odnose na: analiziranje, koordinaciju i pružanje pomoći prilikom strategijskog planiranja, komunikaciju s nadležnim tijelima EU kao i ekspertima prilikom pripreme

javnih politika; saradnju s međunarodnim institucijama koje pružaju ekspertsku pomoć prilikom planiranja javnih politika; komunikacija s međunarodnim institucijama i donatorima u cilju efikasnog korišćenja njihove podrške; davanje mišljenja o usklađenosti strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike s ostalim nacionalnim strategijskim dokumentima i/ili pravnom tekovinom EU, druge poslove iz svog djelokruga.

4.2. U **Direkciji za praćenje realizacije strategija javnih politika** vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje komparativnih analiza efekata politika kako na Crnu Goru, tako i na ostale države kandidate i potencijalne kandidate u procesu pristupanja EU; izradu analiza o stepenu usklađenosti strategijskih dokumenata s ključnim politikama EU, kao i o ostvarenim rezultatima; vođenje evidencije o rokovima u kojima su tijela javne uprave obavezana da sprovedu aktivnosti u cilju dostizanja ciljeva javnih politika; koordiniranje i komunikacija s tijelima javne uprave i institucijama EU u cilju pravovremenog sprovođenja procedura i obezbjeđivanja sredstava iz pretpristupnih fondova; pripremu instrukcija i metodologija namijenjenih tijelima javne uprave kako bi sačinili analizu ekonomsko-društvenog uticaja određene politike; davanje inicijativa za unapređenje procedura za izradu strateških dokumenata kojima se utvrđuju javne politike iz različitih oblasti društvenog razvoja; vođenje baze podataka eksperata; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 7

5. U **Direktoratu za informisanje i informatičku podršku** vrše se poslovi koji se odnose na: redovne poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; sprovođenje komunikacione strategije za informisanje javnosti o procesu pristupanja Crne Gore EU; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti, s ciljem podizanja nivoa informisanosti javnosti u zemlji i članicama EU o pristupanju Crne Gore Uniji; koordinaciju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade, kao i službama za odnose sa javnošću drugih ministarstava; poslove praćenja i analize tretmana procesa pristupanja Crne Gore EU u inostranim medijima; projektovanje, razvoj i održavanje ICT sistema, kao i obezbjeđenje IT podrške svim zaposlenima u Ministarstvu; projektovanje razvoja i održavanje računarskih programa, računarske mreže i opreme; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera; obavljanje poslova u vezi sa analizom razvoja elektronskih servisa, proučavanje aktuelnih problema i učešće u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; planiranje i unapređenje predstavljanja Ministarstva na internetu; planiranje, projektovanje, razvoj i održavanje integralnog informacionog sistema EI; razvoj i održavanje Portala EI; razvoj i održavanje informacionog sistema za podršku PPCG; održavanje računarskog programa za praćenje IPA projekata; Informaciona podrška procesu stvaranja nacionalne verzije pravne tekovine administraciju, preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema; druge poslove iz svog djelokruga.

5.1 U **Direkciji za odnose s javnostima** vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju i nadgledanje sprovođenja Strategije informisanja javnosti o pristupanju Crne Gore EU 2014-2018; koordinaciju saradnje s ostalim organizacionim jedinicama u ministarstvu, Vladom i njenim institucijama, Biroom za odnose sa javnošću, kao i PR službama drugih ministarstava u vezi s informisanjem o procesu pristupanja EU; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti, s ciljem podizanja nivoa informisanosti javnosti u zemlji i

članicama EU o pristupanju Crne Gore; odnose s javnostima, uključujući saradnju sa medijima; organizaciju javnih događaja na temu EU i pristupanja Crne Gore EU; dnevno praćenje svih informacija objavljenih u javnosti koje se odnose na djelokrug rada Ministarstva i proces pristupanja Crne Gore EU; druge poslove iz svog djelokruga.

5.2 U Direkciji za upravljanje informatičkim sistemima vrše se poslovi koje se odnose na: za planiranje, razvoj, nabavku, implementaciju i održavanje informatičkih i telekomunikacijskih tehnologija Ministarstva. U navedeno spada sledeće: instalacija i održavanje komunikacione i mrežne infrastrukture, mrežne i računarske opreme, kao i instaliranje, ažuriranje i održavanje sistemskog i aplikativnog softvera; planiranje, razvoj, administraciju,; sprovođenje i uvođenje međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću informacija, uspostavljanje mjera i procedura koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema, kontinuirano praćenje i primjena novih tehnologija i rješenja u cilju povećanja kvaliteta rada i jačanje interakcija sa partnerima i zainteresovanim stranama; izradu planova, programa rada i izvještaja o radu direkcije; druge poslove iz svog djelokruga

Član 8

6. U Kabinetu ministra vrše se administrativni i protokolarni poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra; poslovi pripreme i sprovođenja interne i eksterne komunikacije; komunikaciju prema Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave i građanima; organizaciju sastanaka ministra; poslovi organizacije svečanih i drugih skupova; prikupljanje podataka i pripreme kalendara posjeta i putovanja ministra i drugi administrativni poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra. U Kabinetu se vrše i drugi poslovi po nalogu ministra.

Član 9

7. U Kancelariji za podršku glavnom pregovaraču, vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje stručne pomoći glavnom pregovaraču tokom pregovora o pristupanju Crne Gore EU; praćenje i koordiniranje ispunjavanja obaveza koje proizlaze iz pristupnih pregovora; saradnju s nadležnim organima u sprovođenju i ispunjavanju kriterijuma za članstvo; podršku izradi izvještaja o toku pregovora; poslove tehničke obrade i pripreme predloga za rad radnih tijela za vođenje pregovora; poslove koji su u neposrednoj vezi s aktivnostima glavnog pregovarača u okviru procesa pregovora Crne Gore o članstvu u EU; saradnju s drugim organima i tijelima obuhvaćenih strukturom za pregovore o pristupanju Crne Gore EU, druge poslove iz svog djelokruga.

Član 10

8. U Službi za opšte poslove, ljudske resurse i finansije vrše se poslovi koji se odnose na: brigu o upravljanju kadrovima i njihovom razvoju; izradu akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta; pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; vođenje Kadrovske informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; javne nabavke; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; pripremu Plana integriteta Ministarstva; vođenje evidencije o imovini koju koristi Ministarstvo - popis pokretne i nepokretne imovine; računovodstvene i finansijske poslove; pripremu finansijskog plana i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; obavljanje prijema i dostave pošte,

raspoređivanja akata, te arhiviranje istih; organizovanje pomoćnih i tehničkih poslova, poslova umnožavanja, daktilografskih poslova; poslove kurira-vozača; tekuće održavanje; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe.

8.1 U Birou za opšte poslove i ljudske resurse vrše se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u izradi akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta; pripremu rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; sačinjavanje ugovora o angažovanju prevodilaca; formiranje i čuvanje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; saradnju sa Upravom za kadrove u dijelu koji se odnosi na obuku i edukaciju u oblasti razvoja ljudskih resursa i definisanje plana razvoja ljudskih resursa Ministarstva; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; saradnja s Upravom za kadrove u postupku oglašavanja i selekcije kandidata za prijem u radni odnos; vođenje evidencije disciplinskih postupaka; javne nabavke, slobodan pristup informacijama; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; prijem pošte; zavođenje akata; vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremanje pošte; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima; obavljanje kurirskih poslova; vođenje ostalih propisanih evidencija; daktilografske poslove; umnožavanje materijala; vršenje prevoza službenika; održavanje i opravka automobila; registraciju automobila.

8.2 U Birou za finansijske poslove i računovodstvo vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje Budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizacija svih ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi sa stanjem finansijskih sredstava - sravnjavanje, sintetizovanje i konsolidovanje finansijskih podataka; priprema platnih spiskova za obračun plata; obračunavanje plata službenika i namještenika; sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje.

Član 11

Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 106 izvršiteljki/izvršilaca.

MINISTARSTVO EVROPSKIH POSLOVA			
Red ni broj	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju-opšti i posebni uslovi	Broj izvršiteljki / izvršilaca	Opis poslova
1.	MINISTRICA / MINISTAR	1	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja Ministarstvo, upravlja i rukovodi njegovim radom

2.	Državna sekretarka / sekretar	1	<ul style="list-style-type: none"> U okviru ovlaštenja koja joj/mu odredi Ministar, obavlja poslove koji se odnose na izradu predloga politika Ministarstva i praćenje njihove realizacije; za svoj rad odgovara Ministru i Vladi.
3.	Sekretarka / Sekretar <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet društvenih nauka - Pravo Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, Položen stručni ispit za rad u državnim organima Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Koordinira rad organizacionih jedinica u Ministarstvu, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima za koje je Ministarstvo osnovano i drugim organima, vrši i druge poslove po nalogu ministra.
DIREKTORAT ZA PRISTUPANJE EU			
4.	GENERALNA DIREKTORICA / GENERALNI DIREKTOR <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu Položen stručni ispit za rad u državnim organima Znanje engleskog jezika (nivo B2) Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje i koordinira rad Generalnog direktorata Stara se o ostvarivanju saradnje s drugim organima državne uprave, institucijama EU i ostalim međunarodnim tijelima u oblasti evropskih integracija Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ministrice/ministra
DIREKCIJA ZA POLITIČKA PITANJA			
5.	NAČELNICA/NAČELNIK DIREKCIJE <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima 	1	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi radom Direkcije Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije Daje smjernice za rad nadležnim

	<p>rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 		<p>tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi prijedloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sarađuje sa institucijama EU • Koordinira rad zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) • Vršiti druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
6. 7.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti nasloženije poslove iz djelokruga Direkcije • Prati i analizira glavne politike EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU • Prati i analitički obrađuje razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU • Učestvuje u radu zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) • Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovore za poglavlja Pravosuđe i temeljna prava i Pravda, sloboda i bezbjednost • Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati • Učestvuje u izradi strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja • Vršiti druge poslove za potrebe Generalnog direktorata • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
8.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka • 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na praćenje implementacije SSP i praćenje rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije SSP • Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovore za

	<ul style="list-style-type: none"> • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 		<p>poglavlja Pravosuđe i temeljna prava i Pravda, sloboda i bezbjednost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi stratezijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja • Učestvuje u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela osnovanih SSP-om, kao i pozicija Crne Gore u procesu pregovora sa EU • Prati i analizira razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
9.	<p>VIŠA SAVJETNICA III / VIŠI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove koji se odnose na pripremu materijala vezanih za proces pregovora sa EU; • Učestvuje u izradi izvještaja vezanih za SSP; • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
DIREKCIJA ZA EKONOMSKA I FINANSIJSKA PITANJA I SEKTORSKE POLITIKE			
10.	<p>NAČELNICA/NAČELNIK DIREKCIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka • Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije • Ostvaruje saradnju sa relevantnim institucijama EU • Koordinira aktivnosti koje se odnose na međuresorske pripreme i koordinaciju procesa pregovora sa EU u oblasti koja pokriva unutrašnje tržište, konkurenciju, ekonomska i finansijska pitanja, trgovinu, tj. sloboda kretanja robe, konkurencija, državna pomoć,

			<p>javne nabavke, porezi, carine, pravo intelektualne svojine, sloboda kretanja radnika, pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga, finansijske usluge, sloboda kretanja kapitala, statistika, socijalna politika i zapošljavanje, informatičko društvo i mediji, zaštita potrošača i zdravlja, finansijska kontrola, finansijske i budžetske odredbe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koordinacije rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje primjene SSP • Koordinira pripremu redovnih izvještaja za Evropsku komisiju • Učestvuje u izradi strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja, • Koordinira aktivnosti na pripremi prijedloga dokumenata Pregovaračkog tima i radnih timova po poglavljima pregovora u oblasti koja pokriva unutrašnje tržište, konkurenciju, ekonomska i finansijska pitanja • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
ODSJEK ZA INFRASTRUKTURNE OBLASTI			
11.	<p>ŠEFICA/ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VIII, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka • Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odsjeka • Vršiti poslove koji se odnose na međuresorske pripreme i koordinaciju procesa pregovora sa EU u oblasti energetike i saobraćaja • Vršiti poslove koordinacije rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje primjene SSP • Učestvuje u izradi strategijskih dokumenata i analizu efekata procesa pridruživanja • Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u oblasti energetike i saobraćaja • Priprema prijedloge dokumenata Pregovaračkog tima i radnih timova po poglavljima pregovora

			<p>u oblasti koja pokriva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
12.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na međuresorske pripreme i praćenje procesa pregovora sa EU u oblasti energetike i saobraćaja • Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u oblasti energetike i saobraćaja • Učestvuje u pripremi prijedloga dokumenata Pregovaračkog tima i radnih timova po poglavljima pregovora u oblasti koja pokriva • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
13. 14.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA III / SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove koji se odnose na pripremu materijala iz djelokruga Odsjeka • Učestvuje u pripremi izvještaja iz procesa pregovora sa EU u oblasti energetike i saobraćaja • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
ODSJEK ZA EKONOMSKE KRITERIJUME, EKONOMSKO-FINANSIJSKA PITANJA I STATISTIKU			
15.	<p>ŠEFICA/ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka • Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odsjeka • Koordinira aktivnosti na pripremi prijedloga dokumenata Pregovaračkog tima i radnih timova po poglavljima pregovora u oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja, finansijskih usluga, slobode kretanja kapitala, statistike, finansijske kontrole, finansijskih i budžetskih odredaba • Koordinira rad zajedničkih tijela zaduženih za praćenje primjene SSP • Koordinira pripremu redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u

			<p>navedenim oblastima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
16. 17.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema redovne izvještaje za Evropsku komisiju u oblasti koja pokriva, ekonomska i finansijska pitanja, finansijske usluge, slobodu kretanja kapitala, statistika, finansijsku kontrolu, finansijske i budžetske odredbe • Učestvuje u praćenju implementacije SSP i rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije SSP; • Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati; • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
18.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA III / SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove koji se odnose na pripremu materijala vezanih za proces pregovora sa EU u dijelu koji se odnosi na ekonomska i finansijska pitanja, finansijske usluge, slobodu kretanja kapitala, statistiku, finansijsku kontrolu, finansijske i budžetske odredbe • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
ODSJEK ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE I SEKTORSKE POLITIKE			
19.	<p>ŠEFICA/ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira radom Odsjeka • Prati i analizira glavne politike EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU u oblasti unutrašnjeg tržišta, poljoprivrede, ribarstva, bezbjednosti hrane, veterinarstva i fitosanitarnog nadzora, konkurencije, slobode kretanja roba, državne pomoći, javnih nabavki, poreza, carina, prava intelektualne svojine, slobode kretanja radnika, prava osnivanja preduzeća i slobode pružanja usluga, finansijskih usluga, slobode kretanja kapitala,

			<p>statistike, socijalne politike i zapošljavanja, informatičkog društva i medija</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u radu zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) u navedenim oblastima • Učestvuje u pripremu redovnih izvještaja po zahtjevu Evropske komisije u navedenim oblastima • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
20.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti na praćenju implementacije SSP i koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije SSP • Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u oblasti unutrašnjeg tržišta, poljoprivrede, ribarstva, bezbjednosti hrane, veterinarstva i fitosanitarnog nadzora, konkurencije, slobode kretanja roba, državne pomoći, javnih nabavki, poreza, carina, prava intelektualne svojine, slobode kretanja radnika, prava osnivanja preduzeća i slobode pružanja usluga, finansijskih usluga, slobode kretanja kapitala, statistike, socijalne politike i zapošljavanja, informatičkog društva i medija, zaštite potrošača i zdravlja • Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
21. 22.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti složenije poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti na praćenju primjene SSP i u oblasti unutrašnjeg tržišta, poljoprivrede, ribarstva, bezbjednosti hrane, veterinarstva i fitosanitarnog nadzora,

	<ul style="list-style-type: none"> • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 		<p>konkurencije, slobode kretanja roba, državne pomoći, javnih nabavki, poreza, carina, prava intelektualne svojine, slobode kretanja radnika, prava osnivanja preduzeća i slobode pružanja usluga, finansijskih usluga, slobode kretanja kapitala, statistike, socijalne politike i zapošljavanja, informatičkog društva i medija, zaštite potrošača i zdravlja,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u navedenim oblastima • Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
23.	<p>VIŠA SAVJETNICA III / VIŠI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove koji se odnose na pripremu materijala iz djelokruga Odsjeka • Učestvuje u pripremi izvještaja iz procesa pregovora sa EU u oblasti poljoprivrede, ribarstva, bezbjednosti hrane, veterinarstva i fitosanitarnog nadzora • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
DIREKTORAT ZA PRAVNU TEKOVINU EVROPSKE UNIJE			
24.	<p>GENERALNA DIREKTORICA / GENERALNI DIREKTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira, rukovodi i organizuje rad Direktorata • Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; • Sarađuje s institucijama Evropske unije u oblastima iz djelokruga Direktorata • Vršiti i druge poslove po nalogu ministra

	<ul style="list-style-type: none"> Poznavanje rada na računaru 		
DIREKCIJA ZA USKLAĐIVANJE PROPISA S PRAVNOM TEKOVINOM EU			
25.	<p>NAČELNICA DIREKCIJE / NAČELNIK DIREKCIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu Položen stručni ispit za rad u državnim organima Znanje engleskog jezika (nivo B2) Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi radom Direkcije Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije Potvrđuje Izjavu i Tabelu usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU Učestvuje u finalizaciji Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji Sarađuje s institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa s pravnom tekovinom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
ODSJEK ZA USKLAĐIVANJE PROPISA IZ OBLASTI POLITIČKOG SISTEMA I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI			
26.	<p>ŠEFICA / ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra Položen stručni ispit za rad u državnim organima Znanje engleskog jezika (nivo B2) Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Koordinira rad Odsjeka Vrši kontrolu finalnih Izjava i Tabela usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti političkih pitanja, pravosuđa, unutrašnjih poslova, javne uprave, prosvjete, nauke, kulture, sporta, medija, zdravlja, rada i socijalnog staranja; Koordinira izradu kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti Sarađuje sa obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom u oblastima za koje je zadužen Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog

27.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti pravosuđa, unutrašnjih poslova i javne uprave • Vršiti provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima; • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
28.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka – Pravo • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti zdravlja, rada i socijalnog staranja; • Učestvuje u provjeri tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblasti zdravlja, rada i socijalnog staranja • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU u navedenim oblastima • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
29.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA III / SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti namjanje složene poslove iz djelokruga Odsjeka • Učestvuje u procesu provjere tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti prosvjete, nauke, kulture, sporta i medija • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti

			<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
ODSJEK ZA USKLAĐIVANJE PROPISA IZ OBLASTI EKONOMSKIH, FINANSIJSKIH PITANJA I SEKTORSKIH POLITIKA			
30.	ŠEFICA / ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo • Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odsjeka • Vršiti kontrolu finalnih Izjava i Tabela usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti ekonomskih, finansijskih pitanja i sektorskih politika (saobraćaj, pomorstvo, poljoprivreda i ruralni razvoj, zaštita životne sredine) • Sarađuje sa obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i kvartalnog izvještavanja o realizaciji Programa pristupanja • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
31.	SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja • Vršiti provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog

32.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti sektorskih politika (poljoprivreda i ruralni razvoj i zaštita životne sredine) • Vršiti provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
33.	<p>VIŠA SAVJETNICA III / VIŠI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti namjane složene poslove iz djelokruga Odsjeka • Učestvuje u provjeri tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti sektorskih politika (saobraćaja i pomorstva) • Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
DIREKCIJA ZA PRIPREMU CRNOGORSKE VERZIJE PRAVNE TEKOVINE EU			
34.	<p>NAČELNICA / NAČELNIK DIREKCIJE</p> <p>Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • Položen stručni ispit za rad u 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi i organizuje rad u Direkciji • Sarađuje sa relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Kontroluje cijeli proces pripreme crnogorske verzije pravne tekovine • Vršiti poslove koji se odnose na izradu ključnih dokumenata u oblasti pripreme crnogorske verzije pravne tekovine EU • Obavlja i druge poslove po

	državnim organima <ul style="list-style-type: none"> • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 		nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
ODSJEK ZA PLANIRANJE I KOORDINACIJU PROCESA PREVOĐENJA			
35.	ŠEFICA / ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet humanističkih nauka – Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo • Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi i organizuje rad Odsjeka • Učestvuje u izradi crnogorske verzije pravne tekovine EU • Koordinira izradu Priručnika za prevođenje • Koordinira izradu Plana prevođenja pravne tekovine Evropske unije • Koordinira organizaciju pravne i tehničke revizije i revizije terminologije • Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
36.	SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka- Pravo • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi crnogorske verzije pravne tekovine EU • Vršiti pravnu reviziju, učestvuje u tehničkoj i terminološkoj reviziji • Sarađuje s pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Učestvuje u izradi Priručnika • Učestvuje u izradi Plana prevođenja • Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
37.	SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETIK II <p>Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet humanističkih nauka – Prevodilaštvo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi crnogorske verzije pravne tekovine EU • Priprema i raspoređuje pravne akte EU za prevođenje • Prati kvalitet prevoda i sarađuje s vanjskim saradnicima u oblasti prevođenja • Sarađuje s pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Prevodi i revidira dokumenta sa

	<p>državnim organima</p> <ul style="list-style-type: none"> Poznavanje rada na računaru 		<p>engleskog jezika i obrnuto</p> <ul style="list-style-type: none"> Učestvuje u izradi i praćenju realizacije godišnjeg Plana prevođenja Učestvuje u izradi Priručnika Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
38.	<p>VIŠA SAVJETNICA III / VIŠI SAVJETNIK III</p> <p>Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet humanističkih nauka - Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 godina radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Vrši najmanje složene poslove iz djelokruga Odsjeka Učestvuje u izradi i praćenju realizacije godišnjeg Plana prevođenja Praćenje kretanja predmeta u procesu prevođenja, jezičke, pravno-tehničke i stručne redakture Prevodi dokumenata sa engleskog jezika i obrnuto Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
ODSJEK ZA STRUČNU I JEZIČKU REDAKTURU I TERMINOLOGIJU			
39.	<p>ŠEFICA / ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet humanističkih nauka - Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra Položen stručni ispit za rad u državnim organima Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje rad Odsjeka Učestvuje u izradi crnogorske verzije pravne tekovine Koordinira rad Radne grupe za stručnu redakтуру Koordinira i unapređuje saradnju s nadležnim organima u procesu stručne redakture Učestvuje u kreiranju i upravljanju terminologijom Priprema uputstva za stručnu i jezičku redakтуру Učestvuje u izradi Priručnika Prevodi i revidira dokumenta sa engleskog jezika i obrnuto Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
40.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> Učestvuje u izradi crnogorske verzije pravne tekovine

	<ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet humanističkih nauka - Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u uspostavljanju jedinstvene stručne terminologije • Učestvuje u kreiranju i upravljanju terminologijom • Prevodi i revidira dokumenta sa engleskog jezika i obrnuto • Učestvuje u izradi Priručnika • Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
41.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet humanističkih nauka - Prevodilaštvo • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi crnogorske verzije pravne tekovine • Učestvuje u kreiranju i upravljanju terminologijom • Učestvuje u izradi Priručnika • Prevodi i revidira dokumenata sa engleskog jezika i obrnuto • Sarađuje s relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
42.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA III / SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <p>Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet humanističkih nauka - Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u procesu stručne i jezičke redakture prevoda • Prevodi dokumenata sa engleskog jezika i obrnuto • Sarađuje s relevantnim crnogorskim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
DIREKTORAT ZA EVROPSKE FONDOVE			

43.	<p>GENERALNA DIREKTORICA / GENERALNI DIREKTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ogranizuje i koordinira rad direktorata • Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU • Obavlja poslove šefa operativne strukture za programe prekogranične saradnje; • Vršiti poslove strateškog koordinatora za III i IV komponentu Ipe I • Obavlja poslove nacionalnog koordinatora makroregionalnih strategija EU • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ministrice/ministra
-----	--	---	--

DIREKCIJA ZA HORIZONTALNA I STRATEGIJSKA PITANJA

44.	<p>NAČELNICA/NAČELNIK DIREKCIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije • Učestvuje u poslovima koji se odnose na promociju, javnost i vidljivost programa pretpristupne podrške EU, evaluaciju programa, upravljanje i izvještavanje o nepravilnostima i rizicima • Pruža podršku šefu Operativne strukture za bilateralne programe prekogranične saradnje • Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga Direkcije • Učestvuje u poslovima koji se odnose na sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori • Obavlja i druge poslove koji
-----	--	---	--

			<p>proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
45.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja aktivnosti u vezi s izvještavanjem o nepravilnostima; • Obavlja funkciju koordinatora Priručnika o procedurama • Obavlja aktivnosti vezane za verifikaciju efikasnog i efektivnog funkcionisanja operativne strukture i druge poslove koji se odnose na pružanje podrške u ispunjavanju funkcije šefa Operativne strukture za programe prekogranične saradnje • Učestvuje u pripremi dokumenta iz djelokruga Direkcije • Obavlja funkciju nacionalnog koordinatora za instrument Tajeks • Obavlja funkciju nacionalnog koordinatora za instrument Tvining • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
46.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na sprovođenje evaluacije programa pretprijetne podrške EU • Obavlja aktivnosti u vezi s upravljanjem rizicima • Obavlja aktivnosti u vezi s verifikacijom efikasnog i efektivnog funkcionisanja operativne strukture i druge poslove koji se odnose na pružanje podrške u ispunjavanju funkcije Šefa operativne strukture za programe prekogranične

			<p>saradnje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi dokumenta iz djelokruga Direkcije • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
47.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima • Učestvuje u procesu procjene mogućnosti i veze s nacionalnim razvojnim ciljevima i prioritetima u kontekstu sprovođenja makroregionalnih strategija EU • Podstiče razvoj projekata s crnogorske strane u okviru sprovođenja makroregionalnih strategija EU • Priprema dokumenata koji se odnose na praćenje sprovođenja makroregionalnih strategija EU • Održava komunikaciju s EU u vezi planiranja aktivnosti i izvještavanja u pogledu sprovođenja makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori • Prati sprovođenje makroregionalnih strategija EU i obezbjeđuje koordinaciju s odgovarajućim transnacionalnim programima • Promoviše sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
48.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA III / SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u sprovođenju makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i

	<ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru 		<p>lokalnim organima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u procesu procjene mogućnosti i veze s nacionalnim razvojnim ciljevima i prioritetima u kontekstu sprovođenja makroregionalnih strategija EU • Održava komunikaciju s EU u vezi planiranja aktivnosti i izvještavanja u pogledu sprovođenja makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
DIREKCIJA ZA KOORDINACIJU PODRŠKE EU			
49.	NAČELNICA/NAČELNIK DIREKCIJE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije u oblasti programiranja i nadgledanja pretpristupne podrške EU • Obezbjeduje efikasan rad i komunikaciju unutar Direkcije i blisku saradnju sa generalnim direktorom u cilju ispunjavanja obaveza nacionalnog koordinatora za lpu i strateškog koordinatora • Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU • Učestvuje u pripremi i reviziji strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU • Osigurava saradnju sa institucijama, organima i tijelima EU i državama članicama EU, kao i s zemljama korisnicama, u cilju efikasnog planiranja i korišćenja pretpristupne podrške EU • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po

			nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
ODSJEK ZA PROGRAMIRANJE IPE			
50.	ŠEFICA/ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VIII, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obezbeđuje efikasno funkcionisanje Odsjeka za programiranje; • Koordinira poslove koji se odnose na pripremu programa i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima; • Vršiti poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU; • Učestvuje u procesu procjeni dostavljenih nacrtu akcionih dokumenata; • Koordinira pripremu izvještaja o procesu programiranja za Vladu; • Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga Odsjeka; • Učestvuje u koordinaciji i pripremi za potpisivanje finansijskih sporazuma; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korišćenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog

51.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika(nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi programa i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretprijetne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima • Učestvuje u pružanju tehničke podrške svim potencijalnim korisnicima u procesu pripreme nacrtu akcionih dokumenata pretprijetne podrške EU • Obavlja aktivnosti u vezi s procjenom dostavljenih nacrtu akcionih dokumenata; • Učestvuje u pripremi strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretprijetne podrške EU i finansijskih sporazuma • Učestvuje u pripremi izvještaja o procesu programiranja za Vladu; • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korišćenje Evropskih strukturalnih i investicijskih fondova • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
52.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi programa i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretprijetne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima • Učestvuje u pružanju tehničke podrške svim potencijalnim korisnicima u procesu pripreme nacrtu akcionih dokumenata pretprijetne podrške EU • Vršiti poslove koordinatora Priručnika o procedurama, • Obavlja aktivnosti u vezi s procjenom dostavljenih nacrtu

			<p>akcionih dokumenata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU i finansijskih sporazuma • Učestvuje u pripremi izvještaja o procesu programiranja za Vladu • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korišćenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
53.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na pripremu i nadgledanje programa i projekata/akcija u okviru Zapadnobalkanskog investicijskog okvira i Višekorisničke Ipe, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima • Priprema materijale za konsultativne sastanke upravljačkih tijela regionalnih programa i ostale konsultativne sastanke u vezi s prioritnim oblastima podrške EU posredstvom regionalnih programa • Sarađuje s tehničkim sekretarijatom Nacionalne investicione komisije • Obavlja funkciju kontaktne osobe za Informacioni sistem Zapadnobalkanskog investicijskog okvira • Učestvuje u pružanju tehničke podrške korisnicima projekata prilikom pripreme projektnih prijava za regionalne programe • Provjerava kvalitet projektnih

			<p>prijava za regionalne programe koje podnose visoki programski službenici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u poslovima vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova • Učestvuje u poslovima koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
54.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA III / SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u poslovima koji se odnose na pripremu programa i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima • Učestvuje u poslovima koji se odnose na organizaciju i održavanje konsultativnih sastanaka s predstavnicima ministarstava, drugim državnim i lokalnim organima i predstavnicima EU, država članica i međunarodnih organizacija • Učestvuje u poslovima koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, gorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
ODSJEK ZA NADGLEĐANJE IPE			
55.	<p>ŠEFICA/ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obezbjeduje efikasno funkcionisanje Odsjeka • Koordinira poslove koji se odnose

	<p>kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 		<p>na nadgledanje programa i projekata/akcija u okviru prepristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju nadgledanja programa za korišćenje prepristupne podrške EU • Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji programa prepristupne podrške EU za Vladu • Učestvuje u pripremi nadglednih izvještaja za Evropsku komisiju • Provjerava kvaliteta nadglednih izvještaja koje podnose visoki programski službenici • Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga Odsjeka • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korišćenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova • Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
56.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u nadgledanju programa i projekata/akcija u okviru prepristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima • Vršiti poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju nadgledanja programa za korišćenje prepristupne podrške EU • Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji programa prepristupne podrške EU za Vladu • Učestvuje u pripremi nadglednih izvještaja za Evropsku komisiju

			<ul style="list-style-type: none"> • Provjerava kvalitet nadglednih izvještaja koje podnose visoki programski službenici • Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga Odsjeka • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova • Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
57.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u poslovima koji se odnose na nadgledanje programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima • Vršiti poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju nadgledanja programa za korišćenje pretpristupne podrške EU • Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji programa pretpristupne podrške EU za Vladu • Učestvuje u pripremi nadglednih izvještaja za Evropsku komisiju • Učestvuje u provjeri kvaliteta nadglednih izvještaja koje podnose visoki programski službenici • Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova • Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i

			<p>važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
58.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA III / SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na nadgledanje programa i projekata/akcija u okviru pretprijetne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima • Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i održavanje Nadglednog odbora lpe i sektorskih nadglednih odbora za godišnje programe; • Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
DIREKCIJA ZA EVROPSKU TERITORIJSALNU SARADNJU			
59.	<p>NAČELNICA/NAČELNIK DIREKCIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije u oblasti programiranja i nadgledanja programa prekogranične i transnacionalne saradnje u okviru pretprijetne podrške EU • Obezbjeduje efikasan rad i komunikaciju unutar Direkcije i blisku saradnju sa generalnim direktorom u cilju ispunjavanja obaveza nacionalnog koordinatora za lpu • Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretprijetne podrške EU • Nadgleda sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa

			<ul style="list-style-type: none"> • Kooridiniira procesom pripreme i revizije strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpriputne podrške EU u oblasti prekogranične i transnacionalne saradnje • Osigurava saradnju s institucijama, organima i tijelima EU i državama članicama EU, kao i sa zemljama korisnicama, u cilju efikasnog planiranja i korišćenja pretpriputne podrške EU • Verifikuje pripremljene dokumente i dostavlja ih generalnom direktoru na odobrenje • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpriputnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
ODSJEK ZA PROGRAME S DRŽAVAMA ČLANICAMA EU			
60.	ŠEFICA/ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka • Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obezbeđuje efikasno funkcionisanje Odsjeka • Kooridiniira poslove koji se odnose na programiranje i nadgledanje programa s državama članicama EU u okviru pretpriputne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima • Vršii poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata i realizaciju nadgledanja programa s državama članicama EU u okviru pretpriputne podrške EU • Učestvuje u pripremi programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim državama učesnicama programa; • Kooridiniira sprovođenje projekata tehničke podrške u programima

			<p>u kojima učestvuju države članice EU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinira pripremu izvještaja o procesu programiranja i realizacije programa saradnje s državama članicama EU za Vladu • Koordinira proces pripreme nadglednog izvještaja za Evropsku komisiju • Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga Odsjeka; • Učestvuje u procesu nadgledanja rada osoba angažovanih u okviru programa sa zemljama članicama EU • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
61.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 5 godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim zemljama učesnicama programa • Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata • Provjerava pozive za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou • Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje pripremaju strukture finansirane iz prioriteta tehničke podrške programa • Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države članice EU • Prikuplja informacije o rizicima i koordinira proces upravljanja rizicima; • Učestvuje u pripremi dokumenata

			<p>iz djelokruga Odsjeka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
62.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim zemljama učesnicama programa • Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata • Provjerava pozive za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou • Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje pripremaju strukture finansirane iz prioriteta tehničke podrške programa • Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države članice EU • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Odsjeka • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
63.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA III / SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju programa sa državama članicama EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima i civilnim

	ili tehničko-tehnoloških nauka <ul style="list-style-type: none"> • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru 		društvom <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i održavanje konsultativnih sastanaka sa predstavnicima ministarstava i drugih državnih i lokalnih organa i nevladinih organizacija • Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
64.	VIŠA SAVJETNICA III/ VIŠI SAVJETNIK III <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i održavanje konsultativnih sastanaka sa predstavnicima ministarstava i drugih državnih i lokalnih organa i nevladinih organizacija • Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
ODSJEK ZA PROGRAME SA DRŽAVAMA NEČLANICAMA EU			
65.	ŠEFICA/ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obezbjeduje efikasno funkcionisanje Odsjeka • Koordinira poslove koji se odnose na programiranje i nadgledanje programa prekogranične saradnje s državama nečlanicama EU u okviru pretprijetne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima • Vršiti poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata i realizaciju nadgledanja programa prekogranične saradnje sa

			<p>državama nečlanicama EU u okviru pretpristupne podrške EU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinira sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države nečlanice EU • Vodi i koordinira pripremu programa prekogranične saradnje u partnerstvu s državama nečlanicama EU • Koordinira pripremu izvještaja o procesu programiranja i realizacije programa prekogranične saradnje s državama nečlanicama EU za Vladu • Koordinira proces pripreme nadglednih izvještaja za Evropsku komisiju • Priprema i verifikuje dokumenta iz djelokruga Odsjeka • Obavlja aktivnosti koje se odnose na prikupljanje informacija i pripremu izvještaja o nepravilnostima • Vodi i koordinira proces nadgledanja rada Zajedničkih tehničkih sekretarijata (ZTS)/Antene; • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
66.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi prekograničnih programa u partnerstvu s državama nečlanicama EU • Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata • Vršiti provjeru poziva za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira

			<p>na programskom nivou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje priprema ZTS/Antene i nadgledanje rada ZTS/Antene • Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države nečlanice EU • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Odsjeka • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
67.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi prekograničnih programa u partnerstvu s državama nečlanicama EU • Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata • Vršiti provjeru poziva za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou • Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje priprema ZTS/Antene i nadgledanje rada ZTS/Antene • Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države nečlanice EU • Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Odsjeka • Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU

			<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
68.	SAMOSTALNA SAVJETNICA III / SAMOSTALNI SAVJETNIK III <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju programa prekogranične saradnje s državama nečlanicama EU u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima i nevladinim organizacijama • Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i održavanje konsultativnih sastanaka sa predstavnicima ministarstava i drugih državnih i lokalnih organa i civilnog društva • Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog

DIREKTORAT ZA KOORDINACIJU, PRAĆENJE USKLAĐENOSTI I PRAĆENJE SPROVOĐENJA STRATEGIJA KOJIMA SE UTVRĐUJU JAVNE POLITIKE

69.	GENERALNA DIREKTORICA / GENERALNI DIREKTOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira, rukovodi i organizuje rad Direktorata • Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova • Neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata • Odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova Direktorata • Uspostavlja i razvija sistem koordinacije i praćenja usklađenosti strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike • Vršiti i druge poslove po nalogu ministrice/ministra
-----	--	---	---

DIREKCIJA ZA USKLAĐENOST STRATEGIJA KOJIMA SE UTVRĐUJU JAVNE POLITIKE

70.	<p>NAČELNICA/NAČELNIK DIREKCIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Direkcije i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije • Potvrđuje mišljenje o usklađenosti predloga strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike; • Ostvaruje saradnju sa ministarstvima i drugim državnim organima i organima i tijelima EU u pripremi strategijskih dokumenata • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
71.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršer najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije • Učestvuje u pripremi i prati usklađenost predloga strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike s ostalim nacionalnim strategijskim dokumentima i/ili pravnom tekovinom EU • Sarađuje s ministarstvima i drugim organima državne uprave u vezi sa strategijskim dokumentima • Sarađuje s institucijama EU u oblasti usklađivanja nacionalnih strategija s pravnom tekovinom EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
72.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati usklađenost predloga strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike s ostalim nacionalnim strategijskim dokumentima i/ili pravnom tekovinom EU • Učestvuje u ažuriranju informacija, izvještaja i drugih relevantnih dokumenata u vezi usklađivanja strategijskih dokumenata u okviru javnih politika

			<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
73.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA III / SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u poslovima koji se odnose na praćenje usklađenosti predloga strategijskih dokumenata kojima se utvrđuju javne politike • Vršiti poslove koji se odnose prikupljanje podataka u postupku pripreme analiza za izradu strategijskih dokumenata • Prikuplja podatke za izradu instrukcija i informativnih materijala o standardima koje bi trebalo poštovati prilikom definisanja strategijskih prioriteta • Prikuplja podatke za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Direkcije i saraduje s drugim organima i organizacijama radi prikupljanja i razmjene podataka • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
DIREKCIJA ZA PRAĆENJE REALIZACIJE STRATEGIJA KOJIMA SE UTVRĐUJU JAVNE POLITIKE			
74.	<p>NAČELNICA/NAČELNIK DIREKCIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Direkcije i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije • Koordinira izradu metodologije kreiranja sprovođenja, praćenja i ocjene sprovođenja javnih politika u strategijskim dokumentima • Analizira uticaj primjene strategijskih dokumenata i predlaže mjere za njihovo unapređenje • Koordinira pripremu redovnih izvještaja o realizaciji strategijskih dokumenata i njihovo dostizanje prioriteta vlade, kao i drugih relevantnih politika EU

			<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
75. 76.	SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na prikupljanje podataka u postupku pripreme analiza za izradu strategijskih dokumenata • Učestvuje u ažuriranju informacija, izvještaja i drugih relevantnih dokumenata • Prati sprovođenje i uticaj strategijskih dokumenata, te u koordinaciji s ostalim tijelima predlaže njihovo unapređenje • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
77.	SAMOSTALNA SAVJETNICA III / SAMOSTALNI SAVJETNIK III <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na prikupljanje podataka u postupku pripreme analiza o sprovođenju i uticaju strategijskih dokumenata • Prikuplja podatke za izradu instrukcija i informativnih materijala o standardima koje bi trebalo poštovati prilikom definisanja strategijskih prioriteta • Prikuplja podatke za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Direkcije i saraduje s drugim organima i organizacijama radi prikupljanja i razmjene podataka • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
DIREKTORAT ZA INFORMISANJE I INFORMATIČKU PODRŠKU			
78.	GENERALNA DIREKTORICA / GENERALNI DIREKTOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira, rukovodi i organizuje rad Direktorata • Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova • Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata • Odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova Direktorata • Obavlja i druge poslove po nalogu ministricе/ministra

	<ul style="list-style-type: none"> • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru 		
DIREKCIJA ZA ODNOS E S JAVNOSTIMA			
79.	NAČELNICA/NAČELNIK DIREKCIJE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira izradu strategije informisanja i akcionih planova koji se odnose na informisanje javnosti o procesu pristupanja EU • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka koji se odnose na sprovođenje komunikacione strategije za informisanje javnosti o procesu pristupanja Crne Gore EU • Koordinira poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o procesu pristupanja EU • Sarađuje s Biroom za odnose sa javnošću Vlade, kao i PR službama drugih ministarstava u vezi s procesom pristupanja EU • Priprema, organizuje i sprovodi posebne projekte i promotivne aktivnosti u cilju informisanja javnosti u zemlji i članicama EU • Izrađuje promotivne publikacije, biltene i druge promotivne materijale koji se odnose na proces pristupanja Crne Gore EU • U saradnji sa specijalizovanim agencijama organizuje istraživanje javnog mnjenja vezano za proces pristupanja EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
80.	SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi strategije informisanja i akcionih planova koji se odnose na informisanje javnosti o procesu pristupanja EU • Vrš i poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o procesu pristupanja Crne Gore EU • Vrš i pripremu, organizuje i sprovodi posebne projekte i promotivne aktivnosti u cilju informisanja javnosti u zemlji i članicama EU

			<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi promotivnih publikacija i materijala koji se odnose na rad Ministarstva • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog.
81.	SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u primjeni Strategije informisanja javnosti o pristupanja Crne Gore EU i pripremi godišnjih akcionih planova za sprovođenje Strategije • Priprema saopštenja i daje informacije za javnost u vezi sa procesom pristupanja EU • Stara se o štampanju i distribuciji publikacija i drugih materijala ministarstva • Učestvuje u uređivanju sadržaja na sajtu Ministarstva na engleskom i crnogorskom jeziku • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
82.	SAMOSTALNA SAVJETNICA III / SAMOSTALNI SAVJETNIK III <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi i organizaciji projekata i informativnih / promotivnih aktivnosti s ciljem podizanja nivoa informisanosti javnosti u zemlji i članicama EU o pristupanju Crne Gore EU • Učestvuje u pripremi saopštenja za javnost o procesu pristupanja Crne Gore EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
DIREKCIJA ZA UPRAVLJANJE INFORMATIČKIM SISTEMIMA			
83.	NAČELNICA/NAČELNIK DIREKCIJE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka • Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi i koordinira radom Direkcije i vrši poslove standardizacije, upravljanja razvoja i održavanja informacionog sistema (IS) • Planira razvoj i uvođenje novih IS i u tom kontekstu koordinira u izradi strategija za razvoj ICT kapaciteta, analizu i definisanje projektnih zahtjeva • Vršiti preuzimanje, kontrolu i nadzor pri postavljanju namjenskog softvera

	<ul style="list-style-type: none"> Poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> Predlaže lica iz Ministarstva koja učestvuju u radu CERT na nivou Crne Gore Učestvuje u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem u oblasti ITC Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
84.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <p>za planiranje i razvoj softvera</p> <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka 5 godina radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima Znanje engleskog jezika (nivo B2) Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Planira i razvija nove softverske proizvode i unapređuje postojećeg aplikativnog softvera, prvenstveno razvojem informacionih sistema Učestvuje u procesu održavanja (IS) u Ministarstvu Odlučuje o izboru tehnologije kod razvoja novih aplikacija Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije u dijelu nabavke aplikativnog softvera, baza podataka i sistemskog softvera Održava, upravlja i razvija Portal EI (izrada Programa pristupanja CG EU, kvartalno izvještavanje o realizaciji Programa, pripremu crnogorske verzije pravne tekovine, generisanje pravne tekovine i dr.) Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
85.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <p>za planiranje i razvoj softvera</p> <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka 3 godine radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima Znanje engleskog jezika (nivo B2) Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Učestvuje u razvoju novih softverskih proizvoda i unapređenjem postojećeg aplikativnog softvera, prvenstveno razvojem informacionih sistema Bavi se razvojem i unapređivanjem internet prezentacija Ministarstva Održava informacione sisteme (IS) u Ministarstvu Odlučuje o izboru tehnologije kod razvoja novih aplikacija Postavlja materijal na Portal Vlade Generiše podatke sa Portala EI za potrebe izvještavanja

			<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
86.	<p>SAVJETNICA I / SAVJETNIK I</p> <p>za održavanje ICT infrastrukture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VI, 180 kredita CSPK, Fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u vršenju instalacije i održavanje hardvera, komunikacione i mrežne infrastrukture, mrežne i računarske opreme, kao i instaliranje, ažuriranje i održavanje sistemskog i aplikativnog softvera • Učestvuje u vršenju administracije računara u domenu • Učestvuje u obezbjeđenju tehničkih sredstava i rezervnih dijelova za efikasno održavanje i servisiranje ICT opreme • Pruža podršku kod uvođenja u eksploataciju novih IT servisa na sistemu u dijelu IT infrastrukture • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
KABINET MINISTRA			
87.	<p>ŠEFICA / ŠEF KABINETA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na: koordinaciju rada kabineta, praćenje realizacije dogovora; pripremu i organizaciju sastanaka za ministra; obrađivanje pošte za ministra; prosljeđivanje akata u rad shodno nalogu ministra; pripremu prepiske ministra; pripremu materijala za kolegijum; pripremu bilješki sa kolegijuma i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma; • Blagovremenu pripremu platformi za putovanja u inostranstvo ministra • Obavlja i druge poslove po nalogu ministrice/ministra
88.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 5 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na informisanje javnosti o aktivnostima ministra i radu Ministarstva • Priprema izvještaje o aktivnostima ministra • Analizira i priprema materijale za usvajanje na relevantnim

	<ul style="list-style-type: none"> • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 		<p>skupštinskim Odborima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uređuje publikacije Ministarstva • Učestvuje u pripremi i organizaciji sastanaka za ministra • Obavlja i druge poslove po nalogu ministrice/ministra
89.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi prepiske ministra i materijala za kolegijum Ministarstva • Priprema bilješke sa kolegijuma i prati ostvarivanje zaključaka kolegijuma; • Učestvuje u pripremi platformi za putovanja u inostranstvo ministra; • Priprema prezentacije za potrebe učešća ministra na konferencijama • Obavlja i druge poslove po nalogu ministrice/ministra
90.	<p>SAMOSTALNA REFERENTICA / SAMOSTALNI REFERENT (TEHNIČKA SEKRETARKA / TEHNIČKI SEKRETAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje, nivo IV, 240 kredita CSPK • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na: obavljanje telefonskih razgovora; e-mail korespondenciju; prijem i slanje faksova; kopiranje materijala za potrebe kabineta; prijem stranaka i organizacija sastanaka; vođenje evidencija za potrebe ministra; • Obavlja i druge poslove po nalogu ministrice/ministra
91.	<p>VIŠA NAMJEŠTENICA / VIŠI NAMJEŠTENIK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje, nivo IV, 240 kredita CSPK • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Položen vozački ispit za „B“ kategoriju 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na: prevoz za potrebe ministra i Kabineta; staranje o vozilu ministra; • Po potrebi, dostavljanje pošte za potrebe ministra; • Obavlja i druge poslove po nalogu ministrice/ministra
SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE, LJUDSKE RESURSE I FINANSIJE			
92.	<p>NAČELNICA / NAČELNIK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka – Pravo • Najmanje tri godine radnog 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira, organizuje i rukovodi radom Službe • Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi • Vršiti najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom

	<p>iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 		<p>vršenju poslova Službe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prati propise iz oblasti Službe • Izrađuje izvještaje iz djelokruga službe • Izrađuje akte o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta • Sarađuje s Upravom za kadrove, a naročito u vezi s raspisivanjem javnih i internih oglasa i obuka • Učestvuje i prati izradu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada • Učestvuje u izradi i donošenju Plana integriteta • Sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa • Vođenje Centralne kadrovske evidencije • Učestvuje u pripremi prijedloga budžeta • Stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
BIRO ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE			
93.	<p>ŠEFICA / ŠEF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka – Pravo • Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na: koordinaciju i rukovođenje radom Biroa, saradnju s drugim organizacionim jedinicama; donošenje akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
94.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA / SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada (rješenje o zasnivanju, raspoređivanju, i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa) prijavljivanje zaposlenih kod nadležnih fondova; saradnju s Upravom za kadrove u dijelu koji se odnosi na

	<ul style="list-style-type: none"> Poznavanje rada na računaru 		<p>objavljivanje internih, javnih oglasa i konkursa; sačinjavanje ugovora o angažovanju prevodilaca</p> <ul style="list-style-type: none"> Vodi upravni postupak po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama i donosi rješenja, pripremu vodiča za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, pripremu odgovora na tužbe i dostavljanje potrebne dokumentacije nadležnom sudu koji vodi postupke po tužbama za slobodan pristup informacijama; Izdavanje dokumenata (uvjerenja, potvrda i obrazaca) Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
95.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II – SLUŽBENICA / SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE</p> <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka – Pravo 3 godine radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima Položen ispit za službenika za javne nabavke Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> Vrši poslove Službenika za javne nabavke, koji se odnose na pripremu plana javnih nabavki, pripremu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i dostavljanje nadležnim organima, pripremu odluka o pokretanju postupka javnih nabavki, predlaganje imenovanja komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda javnih nabavki, pripremanje odluka o izboru i dodjeli ugovora i sprovođenje postupka javnih nabavki putem neposrednog prikupljanja ponuda - šoping i dr. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
96.	<p>SAVJETNICA I / SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> Više obrazovanje, nivo V, 120 kredita CSPK 3 godine radnog iskustva; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> Priprema podatke za izradu Kadrovskog plana Izrađuje tabele i izvještaje o realizaciji Kadrovskog plana Vodi evidenciju o obukama službenika Ministarstva Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
97.	<p>SAMOSTALNA REFERENTKINJA /</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu materijala za rad Sekretara i sastanke kojima

	<p>SAMOSTALNI REFERENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje, nivo IV, 240 kredita CSPK • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 		<p>prisustvuje Sekretar; otpremanje, razvođenje, arhiviranje i čuvanje akta, iz djelokruga Sekretara po nalogu</p> <p>pretpostavljene/pretpostavljenog; dostavljanje pošte službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige; pripremu pošte za otpremu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog.
98.	<p>SAMOSTALNA REFERENTKINJA / SAMOSTALNI REFERENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje, nivo IV, 240 kredita CSPK • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na: prijem pošte (neposredno od stranaka i posredstvom kurira); pripremu dostavljanja pošte; evidentiranje pošte u djelovodnik; dostavljanje pošte službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige, pripremu pošte za otpremu; rukovanje pečatima i štambiljima; vođenje djelovodnika, arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; skeniranje i elektronsko slanje dokumentacije službenicima Ministarstva • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
99.	<p>SAMOSTALNA REFERENTKINJA / SAMOSTALNI REFERENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje, nivo IV, 240 kredita CSPK • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru • Položen vozački ispit za „B“ kategoriju 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj

			<p>ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog •
BIRO ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
100.	<p>ŠEFICA / ŠEF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija • Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskeg kadra • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na: • Koordinaciju i rukovođenje radom Biroa • učestvovanje u pripremi prijedloga budžeta • nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Ministarstva • praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija • pripremu budžetskih potreba za finansiranje organa (finansijski plan) • izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza) • čuvanje knjigovodstvene dokumentacije • pripremu platnih spiskova za obračun plata • ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i drugim državnim organima • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
101. 102.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu obračunskih lista za obračun plata i drugih primanja zaposlenih, obezbjeđivanje posebnih finansijskih evidencija (prihoda, rashoda i drugih izdataka), pripremu podataka radi izrade finansijskih iskaza; vođenje odgovarajućih registara; usaglašavanje stvarnog stanja s knjigovodstvenim; učestvovanje u pripremi prijedloga budžeta; dostavljanje statističkih podataka Zavodu za statistiku • učešće u pripremi i izvršenje

			<p>predračuna sredstava i obradu zatjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; obradu IPPD i drugih obrazaca, popunjavanje M4 obrazaca; sastavljanje finansijskih izvještaja za projekte; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; pripremu podataka za izradu plana i izvještaja javnih nabavki</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
103.	<p>SAMOSTALNA REFERENTKINJA / SAMOSTALNI REFERENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje, nivo IV, 240 kredita CSPK • 3 godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vođenje osnovne i pomoćne knjige i registre, evidenciju prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju imovine, te evidentiranje potraživanja, odnosno obaveza, unos podataka u SAP, pripremu i realizaciju zahtjeva za plaćanje; usaglašavanje podataka u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vođenje odgovarajućih registra i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem • Pripremu obračunskih lista za obračun plata zaposlenih i druga lična primanja; vodi blagajničke poslove (podizanje, primanje, čuvanje i isplatu gotovine); vođenje knjiga blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; izradu blagajničkih izvještaja o svim gotovinskim uplatama i isplatama; izradu zahtjeva za budžetsku potrošnju • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog

KANCELARIJA ZA PODRŠKU GLAVNOM PREGOVARAČU

104.	<p>ŠEFICA/ŠEF KANCELARIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira, organizuje i rukovodi radom Kancelarije • Usmjerava rad izvršilaca u Kancelariji • Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Kancelarije • Učestvuje u konsultacijama, konferencijama i skupovima sa glavnim pregovaračem na odgovarajućem nivou • Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
105.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA I / SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Analizira pregovaračka dokumenta za potrebe glavnog pregovarača • Priprema izvještaje o aktivnostima glavnog pregovarača • Izrađuje materijale za potrebe učešća glavnog pregovarača u pregovaračkim tijelima • Prati sastanke i razgovore glavnog pregovarača sa domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i piše zabilješke sa tih sastanaka • Sarađuje s drugim organima i tijelima obuhvaćenim strukturom za pregovore o pristupanju Crne Gore EU • Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
106.	<p>SAMOSTALNA SAVJETNICA II / SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obrađuje materijale za prezentacije glavnog pregovarača • Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta glavnog pregovarača • Učestvuje u izradi materijala za potrebe učešća glavnog pregovarača u pregovaračkim tijelima • Učestvuje u izradi izvještaja o aktivnostima glavnog pregovarača • Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog

Član 12

U Ministarstvu evropskih poslova se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

Član 13

Službenik Ministarstva iz člana 11 ovog Pravilnika koji se rasporedi na radno mjesto pod rednim brojem 94 donosiće rješenja u upravnom postupku počev od 1. jula 2017.

Član 14

Raspored službenika i namještenika, saglasno ovom pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 15

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

Broj:
Podgorica, _____ 2017. godine

MINISTAR
Aleksandar Andrija Pejović