

## **P R E D L O G**

Na osnovu člana 15a stav 1 Uredbe o Vladi Crne Gore ("Službeni list CG", br. 80/08, 14/17 i 28/18), na predlog predsjednika Vlade Crne Gore, Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_\_ juna 2018. godine, utvrdila je

### **P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KABINETA PREDSJEDNIKA VLADE CRNE GORE**

#### **Član 1**

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

#### **Član 2**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### **I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

#### **Član 3**

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

1. Kabinet predsjednika Vlade:
  - 1.1 Kancelarija za komunikaciju s građanima
  - 1.2 Kancelarija za evropske integracije
    - 1.2.1 Sektor za pristupanje EU i pravnu tekovinu EU
    - 1.2.2 Sektor za evropske fondove

#### **1. KABINET PREDSJEDNIKA VLADE**

#### **Član 4**

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

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

## **1.1 Kancelarija za komunikaciju s građanima**

### **Član 5**

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

## **1.2 Kancelarija za evropske integracije**

### **Član 6**

U Kancelariji za evropske integracije vrše se poslovi koji se odnose na upravljanje i koordinaciju Procesu stabilizacije i pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji u dijelu koji se odnosi na praćenje sprovođenja Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju između Evropske unije i njihovih država članica sa jedne strane i Crne Gore sa druge strane, kao i koordinaciju i praćenje rada zajedničkih tijela osnovanih tim Sporazumom; koordinaciju, formiranje i učešće u radu tijela za koordinaciju procesa pregovora o pristupanju i za Proces stabilizacije i pridruživanja Evropskoj uniji; učešće na sastancima međuvladinih konferencija o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji; pripremu strateških dokumenata u vezi s procesom evropske integracije; koordinaciju saradnje ministarstava, državnih organa i institucija Crne Gore s institucijama, organima i tijelima Evropske unije, njenim državama članicama, državama kandidatima i potencijalnim kandidatima u procesu pridruživanja i pristupanja Evropskoj uniji; koordinaciju, pripremu i učešće u inicijativama Evropske unije u okviru politike proširenja; koordinaciju usklađivanja domaćih propisa s pravnom tekovinom Evropske unije, kao i potvrđivanje obrasca, izjave i tabele usklađenosti propisa s propisima Evropske unije; koordinaciju prevođenja, pripreme i razvoja nacionalne verzije pravne tekovine Evropske unije i stručne i pravne redakte i lekture prevedenih propisa pravne tekovine Evropske unije; koordinaciju

prevođenja domaćeg zakonodavstva na neki od zvaničnih jezika Evropske unije, upravljanje bazama za podršku procesa prevođenja, saradnju s institucijama, organima i tijelima Evropske unije na području prevođenja, kao i s ministarstvima, državnim organima i institucijama u Crnoj Gori na području prevođenja; koordinaciju procesa programiranja, nadgledanja, ocjenjivanja i izvještavanja o nacionalnim i regionalnim programima i projektima finansiranim iz sredstava bespovratne podrške Evropske unije; koordinaciju aktivnosti za pripremu i učešće Crne Gore u programima prekogranične i transnacionalne saradnje i sprovođenje projekata tehničke podrške EU.

## II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Kabineta predsjednika Vlade, pored savjetnika predsjednika Vlade, sekretara Vijeća za nacionalnu bezbjednost, šefa i zamjenika šefa Kabineta predsjednika Vlade, rukovodioca kancelarije, glavnog pregovarača, zamjenika glavnog pregovarača za poglavlja pravne tekovine Evropske unije, zamjenika glavnog pregovarača - Nacionalni IPA koordinator, savjetnika glavnog pregovarača, savjetnika zamjenika glavnog pregovarača za poglavlja pravne tekovine Evropske unije, savjetnika zamjenika glavnog pregovarača - Nacionalnog IPA koordinatora, sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 69 Fizvršilaca i to:

#### 1. KABINET PREDSJEDNIKA VLADE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<b>Šef Kabineta predsjednika Vlade</b> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima	1	Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i koordinaciju rada Kabineta predsjednika Vlade, vrši raspored poslova i preduzima mjere radi urednog i blagovremenog izvršavanja poslova u Kabinetu predsjednika Vlade i obavlja druge najsloženije poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije

	koji zahtjevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru		predsjednika Vlade i po nalogu predsjednika Vlade
<b>2.</b>	<b>Zamjenik šefa Kabineta predsjednika Vlade</b> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i koordinaciju rada Kabineta predsjednika Vlade u okviru ovlašćenja koja odredi šef Kabineta predsjednika Vlade i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za rad
<b>3-11.</b>	<b>Savjetnik predsjednika Vlade</b> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	9	Obavlja najsloženije poslove u vezi sa vršenjem funkcije predsjednika Vlade u određenoj oblasti, kao i druge poslove po nalogu predsjednika Vlade i šefa Kabineta
<b>12.</b>	<b>Sekretar Vijeća za nacionalnu bezbjednost</b> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na	1	Stara se o pripremi sjednica Vijeća za nacionalnu bezbjednost, u skladu s Poslovníkom o radu Vijeća, vrši stručnu obradu materijala i za predsjednika Vijeća priprema ogovarajuće stavove o dostavljenom materijalu, priprema zapisnike sa sjednica Vijeća, priprema izvještaje sa

	računaru		sjednice Vijeća, stara se o izvršavanju zaključaka Vijeća, stara se o čuvanju i korišćenju materijala, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća
<b>13-19.</b>	<b>Savjetnik u Kabinetu predsjednika Vlade</b> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	7	Obavlja poslove iz djelokruga Kabineta predsjednika Vlade koji se odnose na vršenje funkcije savjetnika predsjednika Vlade u pojedinim oblastima, kao i druge poslove za potrebe Kabineta predsjednika Vlade po detaljnim uputstvima i nalogu savjetnika predsjednika Vlade i šefa Kabineta
<b>20-21.</b>	<b>Savjetnik u Kabinetu predsjednika Vlade</b> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove međunarodne saradnje, organizovanja međunarodnih posjeta, učestvovanja u sprovođenju konačnih programa vezanih za posjete predsjednika Vlade, prevodilačke poslove koji prate protokolarne susrete predsjednika Vlade u zemlji i inostranstvu i druge poslove za potrebe predsjednika Vlade, i poslove po nalogu šefa Kabineta
<b>22.</b>	<b>Samostalni savjetnik I</b> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-5 godina radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>		predsjedniku Vlade, pisanoj korespondenciji predsjednika Vlade, vrši pripremu izvještaja i zabilješki, kao i druge analitičke i statističke poslove za potrebe predsjednika, po nalogu predsjednika Vlade i šefa Kabineta
<b>23.</b>	<b>Samostalni savjetnik III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a</li> <li>-VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-1 godina radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim predsjedniku Vlade, pisanoj korespondenciji predsjednika Vlade, vrši pripremu izvještaja i zabilješki, kao i druge analitičke i statističke poslove za potrebe predsjednika, po nalogu predsjednika Vlade i šefa Kabineta
<b>24.</b>	<b>Samostalni savjetnik III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a</li> <li>-VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-1 godina radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim Kabinetu predsjednika Vlade, pisanoj korespondenciji iz Kabineta predsjednika Vlade, vrši pripremu izvještaja i zabilješki, kao i druge analitičke i statističke poslove za potrebe šefa Kabineta i savjetnika predsjednika Vlade, po nalogu šefa Kabineta
<b>25.</b>	<b>Samostalni referent</b>	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a

	-srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (CSPK) -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru		naročito se stara o materijalima upućenim Kabinetu predsjednika Vlade, pisanoj korespondenciji šefa Kabineta predsjednika Vlade kao i druge analitičke i statističke poslove po nalogu šefa Kabineta
<b>26.</b>	<b>Samostalni referent</b> -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim Kabinetu predsjednika Vlade i savjetniku predsjednika Vlade, pisanoj korespondenciji savjetnika predsjednika Vlade kao i druge analitičke i statističke poslove po nalogu šefa Kabineta i savjetnika PV
<b>27.</b>	<b>Samostalni referent</b> -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -položen vozački ispit za „B“ kategoriju	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito koji se odnose na interno dostavljanje pošte i dostavu materijala koji se otpremaju iz Kabineta predsjednika Vlade, poslove prevoza za potrebe Kabineta i druge poslove po nalogu šefa Kabineta

## 1.1 KANCELARIJA ZA KOMUNIKACIJU S GRAĐANIMA

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

28.	<b>Rukovodilac Kancelarije</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visoko obrazovanje (nivo VII, pdnivo VIII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Rukovodi radom Kancelarije i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Kancelarije, priprema predloge odgovora koji se odnose na predstavke građana i pravnih lica, vrši prijem stranaka i u vezi sa prestavkama, preduzima odnosno predlaže preduzimanje potrebnih mjera po upustvima šefa Kabineta predsjednika Vlade; obavlja poslove za potrebe Užeg kabineta, sačinjava izvještaje o molbama i zahtjevima fizičkih i pravnih lica i obavlja druge poslove po nalogu šefa Kabineta predsjednika Vlade.
29.	<b>Samostalni savjetnik III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visoko obrazovanje (nivo VII, pdnivo VIII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove koji se odnose na obradu predstavki kojima se građani i pravna lica obraćaju predsjedniku Vlade, sačinjava izvještaje, učestvuje u pripremi predloga odgovora, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije.



30.	<b>Samostalni savjetnik III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka i</li> <li>- 3 godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa detaljnim upustvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove koji se odnose na obradu predstavki kojima se građani i pravna lica obraćaju predsjedniku Vlade, priprema predlog odgovora, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, lokalne uprave i drugim subjektima, sačinjava izvještaj, predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije.
31.	<b>Samostalni referent-za poslove dokumentacije i statistike</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)</li> <li>– 3 godine radnog iskustva</li> <li>– položen stručni ispit</li> <li>– poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: vodi i čuva evidenciju o predstavkama kojima se građani i drugi subjekti obraćaju predsjedniku Vlade, sačinjava izvještaje, priprema dopise i odgovore strankama, stara se o dostavljanju, sređivanje i čuvanju dokumentacije, obavlja poslove elektronske obrade podataka u vezi sa prijemom akata, skeniranjem papirnih dokumenata, sistematizovanjem po oblastima, priprema

			odgovarajuće evidencije i izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije.
<b>32.</b>	<b>Samostalni referent-za poslove dokumentacije i statistike</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)</li> <li>– 3 godine radnog iskustva</li> <li>– položen stručni ispit</li> <li>– poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<b>1</b>	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito: obavlja poslove za potrebe Užeg kabineta, stara se o dostavljanju, sređivanju i čuvanju dokumentacije, obavlja poslove elektronske obrade podataka u vezi sa prijemom akata, skeniranjem papirnih dokumenta, sistematizovanjem po oblastima, priprema odgovarajuće evidencije i izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Kancelarije.

## 1.2 KANCELARIJA ZA EVROPSKE INTEGRACIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
<b>33.</b>	<b>Glavni pregovarač</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a</li> <li>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-5 godina radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Predstavlja Kancelariju, upravlja i rukovodi njenim radom

<b>34-35.</b>	<b>Savjetnik glavnog pregovarača</b> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	2	Obavlja najsloženije poslove u vezi sa vršenjem funkcije savjetnika glavnog pregovarača, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
<b>36.</b>	<b>Samostalni referent</b> -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim Kancelariji za evropske integracije i druge analitičke i statističke poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog

### 1.2.1 Sektor za pristupanje EU i pravnu tekovinu EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
<b>37.</b>	<b>Zamjenik glavnog pregovarača za poglavlja pravne tekovine EU</b> - visoko obrazovanje, nivo VIII, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim	1	-Organizuje i koordinira rad Sektora za pristupanje EU i pravnu tekovinu EU -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 pretpostavljenog

	poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu		
38.	<p><b>Savjetnik zamjenika glavnog pregovarača za poglavlje pravne tekovine</b></p> <p>-visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije koji se odnose na vršenje funkcije Savjetnika zamjenika glavnog pregovarača za poglavlje pravne tekovine, kao i druge poslove za potrebe Kancelarije za evropske integracije po detaljnim uputstvima i nalogu pretpostavljenog

#### 1.2.2 Odsjek za politička pitanja EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
39.	<p><b>Načelnik</b></p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VIII, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka</p> <p>-najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-Rukovodi radom Odsjeka za politička pitanja EU</p> <p>-Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga OJ 1A</p> <p>-Daje smjernice za rad nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi prijedloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU</p> <p>-Sarađuje sa institucijama EU</p>

			-Koordinira rad zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) Vršiti druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
<b>40.</b>	<b>Samostalni Savjetnik I</b> -visoko obrazovanje, nivo VIII, 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	1	-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 poglavlja Pravosuđe i temeljna prava i Pravda, sloboda i bezbjednost -Učestvuje u pripremi strategijskih 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

### 1.2.3 Odsjek za ekonomska i finansijska pitanja i sektorske politike

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
41.	<p><b>Načelnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka</li> <li>-najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rukovodi radom Odsjeka za ekonomska i finansijska pitanja i sektorske politike</li> <li>-Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga OJ 1B Ostvaruje saradnju sa relevantnim institucijama EU</li> <li>-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, 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</li> <li>-Vrši poslove koordinacije rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje primjene SSP</li> </ul>

			-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
--	--	--	---

#### 1.2.4 Grupa za infrastrukturne oblasti

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
42.	<b>Šef</b> -visoko obrazovanje, nivo VII1, 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	-Koordinira rad Grupom za infrastrukturne oblasti -Vrši poslove koji se odnose na međuresorske pripreme i koordinaciju procesa pregovora sa EU u oblasti energetike i saobraćaja -Vrši poslove koordinacije rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje primjene SSP -Učestvuje u izradi strategijskih dokumenata i analizu efekata procesa pridruživanja

			<p>-Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u oblasti energetike i saobraćaja</p> <p>-Priprema prijedloge dokumenata Pregovaračkog tima i radnih timova po poglavljima pregovora u oblasti koja pokriva</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
<b>43.</b>	<p><b>Samostalni Savjetnik II</b></p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-Vrši poslove koji se odnose na međuresorske pripreme i praćenje procesa pregovora sa EU u oblasti energetike i saobraćaja</p> <p>-Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u oblasti energetike i saobraćaja</p> <p>-Učestvuje u pripremi prijedloga dokumenata Pregovaračkog tima i radnih timova po poglavljima pregovora u oblasti koja pokriva</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
<b>44.</b> <b>45.</b>	<p><b>Samostalni Savjetnik III</b></p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p>	2	<p>-Vrši najmanje složene poslove koji se odnose na pripremu materijala iz djelokruga OJ 1.1B</p> <p>-Učestvuje u pripremi izvještaja iz procesa pregovora sa EU u oblasti energetike i saobraćaja</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu</p>



	-poznavanje rada na računaru		pretpostavljene/pretpostavljenog
--	------------------------------	--	----------------------------------

1.2.5 Grupa za ekonomske kriterijume, ekonomsko-finansijska pitanja i statistiku

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
46.	<b>Šef</b> -visoko obrazovanje, nivo VII1, 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	-Koordinira rad Grupe za ekonomske kriterijume, ekonomsko-finansijska pitanja i statistiku -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 navedenim oblastima Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
47.	<b>Samostalni Savjetnik II</b> -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka -3 godine radnog iskustva	1	-Priprema redovne izvještaje za Evropsku komisiju u oblasti koja pokriva, ekonomska i finansijska pitanja, finansijske usluge, slobodu kretanja kapitala,

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>statistika, finansijsku kontrolu, finansijske i budžetske odredbe</p> <p>-Učestvuje u praćenju implementacije SSP i rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije SSP;</p> <p>-Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu</p> <p>pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
<b>48.</b>	<p><b>Samostalni Savjetnik II</b></p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-Vrši najsloženije poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti na praćenju implementacije SSP i koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije SSP</p> <p>-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</p>

			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
--	--	--	--

### 1.2.6 Grupa za unutrašnje tržište i sektorske politike

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
49.	<b>Šef</b> -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 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	-Koordinira radom Grupe za unutrašnje tržište i sektorske politike -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, statistike, socijalne politike i zapošljavanja, informatičkog društva i medija -Učestvuje u radu zajedničkih tijela zaduženih za praćenje

			<p>implementacije Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) u navedenim oblastima</p> <p>-Učestvuje u pripremu redovnih izvještaja po zahtjevu Evropske komisije u navedenim oblastima</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
<b>50.</b>	<p><b>Samostalni Savjetnik II</b></p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-Vrši 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, 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> <p>-Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u navedenim oblastima</p> <p>-Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati</p>

			Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
--	--	--	--

#### 1.2.7 Odsjek za usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
51.	<b>Načelnik</b> -visoko obrazovanje, nivo VIII, 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	-Rukovodi radom Odsjeka za usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU -Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Grupaa i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga OJ 1C -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

#### 1.2.8 Grupa za usklađivanje propisa iz oblasti političkog sistema i društvenih djelatnosti

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

52.	<p><b>Šef</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo</li> <li>-najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Koordinira rad Grupe za usklađivanje propisa iz oblasti političkog sistema i društvenih djelatnosti</li> <li>-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;</li> <li>-Koordinira izradu kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti</li> <li>-Sarađuje sa obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom u oblastima za koje je zadužen</li> <li>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</li> </ul>
53.	<p><b>Samostalni Savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo</li> <li>-5 godina radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vrši najsloženije poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti pravosuđa, unutrašnjih poslova i javne uprave</li> <li>-Vrši provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen</li> <li>-Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom</li> </ul>

			tekovinom EU u navedenim oblastima; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
--	--	--	--

#### 1.2.9 Grupa za usklađivanje propisa iz oblasti ekonomskih, finansijskih pitanja i sektorskih politika

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
54.	<p><b>Šef</b></p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka - Pravo</p> <p>-najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-Koordinira rad Grupe za usklađivanje propisa iz oblasti ekonomskih, finansijskih pitanja i sektorskih politika</p> <p>-Vrši 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)</p> <p>-Sarađuje sa obrađivačima propisa u dijelu koji se odnosi na usklađivanje propisa s pravnom tekovinom u oblastima za koje je zadužen</p> <p>-Učestvuje u izradi Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji i kvartalnog izvještavanja o realizaciji Programa pristupanja</p> <p>-Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti</p>

			Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
<b>55.</b>	<b>Samostalni Savjetnik I</b> -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 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	-Vrši najsloženije poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja -Vrši 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

#### 1.2.10 Odsjek za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
<b>56.</b>	<b>Načelnik</b> -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 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	1	-Rukovodi i organizuje rad u Odsjeku za pripremu crnogorske verzije pravne tekovine EU -Sarađuje sa relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama -Kontroliše cijeli proces pripreme crnogorske verzije pravne tekovine -Vrši poslove koji se odnose na izradu ključnih dokumenata u oblasti



	-znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru		pripreme crnogorske verzije pravne tekovine EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
--	--	--	---

#### 1.2.11 Grupa za planiranje i koordinaciju procesa prevođenja

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
57.	<b>Šef</b> -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	-Rukovodi i organizuje rad Grupe za planiranje i koordinaciju procesa prevođenja-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
58.	<b>Samostalni Savjetnik II</b> -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet humanističkih nauka –Prevodilaštvo -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-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

	-poznavanje rada na računaru		-Sarađuje s pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima -Prevodi i revidira dokumenta sa engleskog jezika i obrnuto -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
--	------------------------------	--	--

#### 1.2.12 Grupa za stručnu i jezičku redakтуру i terminologiju

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
59.	<b>Šef</b> -visoko obrazovanje, nivo VIII, 240 kredita CSPK, Fakultet humanističkih nauka - Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	-Organizuje rad Grupe za stručnu i jezičku redakтуру i terminologiju -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
<b>60.</b>	<b>Samostalni Savjetnik II</b> -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet humanističkih nauka - Prevodilaštvo -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	-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
<b>61.</b>	<b>Samostalni Savjetnik II</b> -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 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	1	-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

#### 2.2.1 Sektor za evropske fondove

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
-------------------	---	------------------------	---------------------

62.	<p><b>Zamjenik Glavnog Pregovarača - Nacionalni IPA Koordinator</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo C1)</li> <li>-poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizuje i koordinira rad Sektora za evropske fondove</li> <li>-Djeluje kao glavni partner Evropskoj komisiji za ukupni proces strateškog planiranja, koordiniranja programiranja, nadgledanja sprovođenja, evaluacije i izvještavanja o podršci Ipe</li> <li>-Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU</li> <li>-Obavlja poslove nacionalnog koordinatora makroregionalnih strategija EU</li> <li>-Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</li> <li>Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
63.	<p><b>Savjetnik Zamjenika Glavnog Pregovarača - Nacionalnog IPA Koordinatora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a</li> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-3 godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije za evropske integracije koji se odnose na vršenje funkcije Savjetnika Zamjenika Glavnog Pregovarača - Nacionalnog IPA Koordinatora, kao i druge poslove za potrebe Kancelarije za evropske integracije po detaljnim uputstvima i nalogu pretpostavljenog</p>

	-poznavanje rada na računaru		
--	------------------------------	--	--

### 2.2.2 Odsjek za horizontalna i strategijska pitanja

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
64.	<b>Načelnik</b> -visoko obrazovanje, nivo VIII, 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	-Rukovodi radom Odsjeka za horizontalna i strategijska pitanja -Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru Grupaa i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga OJ 2A -Pruža podršku šefu Operativne strukture za bilateralne programe prekogranične saradnje -Osigurava saradnju sa svim tijelima koja čine Operativnu strukturu -Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga OJ 2A -Učestvuje u poslovima koji se odnose na sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori -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 i zadatke po nalogu

			pretpostavljene/pretpostavljen og
<b>65.</b>	<b>Samostalni Savjetnik I</b> -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 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	-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 saradnje -Učestvuje u pripremi dokumenta iz djelokruga Odsjeka -Obavlja funkciju nacionalnog koordinatora za instrument Tajeks -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/pretpostavljen og

66.	<b>Samostalni Savjetnik II</b> -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -3 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-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 OJ 2 -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
67. 68.	<b>Samostalni Savjetnik II</b> -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	-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

			<p>-Podstiče razvoj projekata s crnogorske strane u okviru sprovođenja makroregionalnih strategija EU</p> <p>-Priprema dokumenata koji se odnose na praćenje sprovođenja makroregionalnih strategija EU</p> <p>-Održava komunikaciju s EU u vezi planiranja aktivnosti i izvještavanja u pogledu sprovođenja makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori</p> <p>-Prati sprovođenje makroregionalnih strategija EU i obezbjeđuje koordinaciju s odgovarajućim transnacionalnim programima</p> <p>-Promoviše sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori</p> <p>-Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
--	--	--	---



### 2.2.3 Odsjek za koordinaciju podrške EU

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
<b>69.</b>	<p><b>Načelnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rukovodi radom Odsjeka za koordinaciju podrške EU u oblasti programiranja i nadgledanja pretpristupne podrške EU</li> <li>-Obezbeđuje efikasan rad i komunikaciju unutar OJ 2B i blisku saradnju sa generalnim direktorom u cilju ispunjavanja obaveza nacionalnog koordinatora za Ipu i strateškog koordinatora</li> <li>-Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU</li> <li>-Učestvuje u pripremi i reviziji strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU</li> <li>-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</li> <li>-Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</li> </ul>

			Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
--	--	--	--

#### 2.2.4 Grupa za programiranje IPE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
70.	<p><b>Šef</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obezbeđuje efikasno funkcionisanje Grupe za programiranje IPE za programiranje;</li> <li>-Koordinira poslove koji se odnose na pripremu programa i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretpostupne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima;</li> <li>-Vrši poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpostupne podrške EU;</li> <li>-Učestvuje u procesu procjeni dostavljenih nacrtu akcionih dokumenata;</li> <li>-Koordinira pripremu izvještaja o procesu programiranja za Vladu;</li> <li>-Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga Grupaa;</li> <li>-Učestvuje u koordinaciji i pripremi za potpisivanje finansijskih sporazuma;</li> <li>-Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u</li> </ul>

			<p>okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova;</p> <p>-Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
<b>71.</b>	<p><b>Samostalni Savjetnik I</b></p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VIII, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika(nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-Učestvuje u pripremi programa i nacрта akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima</p> <p>-Učestvuje u pružanju tehničke podrške svim potencijalnim korisnicima u procesu pripreme nacрта akcionih dokumenata pretpristupne podrške EU</p> <p>-Obavlja aktivnosti u vezi s procjenom dostavljenih nacрта akcionih dokumenata;</p> <p>-Učestvuje u pripremi strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU i finansijskih sporazuma</p> <p>-Učestvuje u pripremi izvještaja o procesu programiranja za Vladu;</p> <p>-Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u</p>

			<p>okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova</p> <p>-Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
72.	<p><b>Samostalni Savjetnik II</b></p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-Učestvuje u pripremi programa i nacрта akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima</p> <p>-Učestvuje u pružanju tehničke podrške svim potencijalnim korisnicima u procesu pripreme nacрта akcionih dokumenata pretpristupne podrške EU</p> <p>-Obavlja aktivnosti u vezi s procjenom dostavljenih nacрта akcionih dokumenata</p> <p>-Učestvuje u pripremi strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU i finansijskih sporazuma</p> <p>-Učestvuje u pripremi izvještaja o procesu programiranja za Vladu</p> <p>-Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u</p>

			<p>okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova</p> <p>-Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
73.	<p><b>Samostalni Savjetnik II</b></p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VIII, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-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</p> <p>-Priprema materijale za konsultativne sastanke upravljačkih tijela regionalnih programa i ostale konsultativne sastanke u vezi s prioritnim oblastima podrške EU posredstvom regionalnih programa</p> <p>-Sarađuje s tehničkim sekretarijatom Nacionalne investicione komisije</p> <p>-Obavlja funkciju kontaktne osobe za Informacioni sistem Zapadnobalkanskog investicijskog okvira</p> <p>-Učestvuje u pružanju tehničke podrške korisnicima projekata prilikom pripreme</p>

			<p>projektnih prijava za regionalne programe</p> <p>-Provjerava kvalitet projektnih prijava za regionalne programe koje podnose visoki programski službenici</p> <p>-Učestvuje u poslovima vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova</p> <p>-Učestvuje u poslovima koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
74.	<p><b>Samostalni Savjetnik III</b></p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B1)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-Učestvuje u poslovima koji se odnose na pripremu programa i nacрта akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima</p> <p>-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</p>

			-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
--	--	--	---

### 2.2.5 Grupa za nadgledanje IPE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
75.	<b>Šef</b> -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 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	-Obezbeđuje efikasno funkcionisanje Grupe za nadgledanje IPE -Koordinira poslove koji se odnose na nadgledanje programa i projekat podrške EU, u saradnji sa a/akcija u okviru pretpristupne ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -Vrši 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 -Provjerava kvaliteta nadglednih izvještaja koje

			<p>podnose visoki programski službenici</p> <p>-Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga Grupaa</p> <p>-Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova</p> <p>-Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
<b>76.</b>	<p><b>Samostalni Savjetnik I</b></p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-Učestvuje u nadgledanju programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima</p> <p>-Vrši poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju nadgledanja programa za korišćenje pretpristupne podrške EU</p> <p>-Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji programa pretpristupne podrške EU za Vladu</p> <p>-Učestvuje u pripremi nadglednih izvještaja za Evropsku komisiju</p>



			<p>-Provjerava kvalitet nadglednih izvještaja koje podnose visoki programski službenici</p> <p>-Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga Grupaa</p> <p>-Obavlja funkciju nacionalnog koordinatora za instrument Tvining</p> <p>-Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova</p> <p>-Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
<b>77.</b>	<p><b>Samostalni Savjetnik I</b></p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-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</p> <p>-Vrši poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju nadgledanja programa za korišćenje pretpristupne podrške EU</p> <p>-Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji</p>

			<p>programa pretpristupne podrške EU za Vladu</p> <p>-Učestvuje u pripremi nadglednih izvještaja za Evropsku komisiju</p> <p>-Učestvuje u provjeri kvaliteta nadglednih izvještaja koje podnose visoki programski službenici</p> <p>-Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korištenje Evropskih strukturnih i investicijskih fondova</p> <p>-Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
78.	<p><b>Samostalni Savjetnik III</b></p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B1)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-Obavlja poslove koji se odnose na nadgledanje programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima</p> <p>-Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i održavanje Nadglednog odbora Ipe i sektorskih nadglednih odbora za godišnje programe;</p> <p>-Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu</p>

			sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
--	--	--	---

## 2.2.6 Odsjek za evropsku teritorijalnu saradnju

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
79.	<p><b>Načelnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-visoko obrazovanje, nivo VIII, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>-najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rukovodi radom Odsjeka za evropsku teritorijalnu saradnju u oblasti programiranja i nadgledanja programa prekogranične i transnacionalne saradnje u okviru pretpristupne podrške EU</li> <li>-Obezbjedi efikasan rad i komunikaciju unutar Odsjeka i blisku saradnju sa generalnim direktorom u cilju ispunjavanja obaveza nacionalnog koordinatora za Ipu</li> <li>-Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU</li> <li>-Učestvuje u koordinaciji i pripremi za potpisivanje finansijskih sporazuma</li> <li>-Nadgleda sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa</li> </ul>

			<p>-Kooridinira procesom pripreme i revizije strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU u oblasti prekogranične i transnacionalne saradnje</p> <p>-Osigurava saradnju s institucijama, organima i tijelima EU i državama članicama EU, kao i sa zemljama korisnicama, u cilju efikasnog planiranja i korišćenja pretpristupne podrške EU</p> <p>-Verifikuje pripremljene dokumente i dostavlja ih generalnom direktoru na odobrenje</p> <p>-Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
--	--	--	--

#### 2.2.7 Grupa za programe s državama članicama EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
80.	<p>Šef</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka</p>	1	<p>-Obezbjeduje efikasno funkcionisanje Grupe za programe s državama članicama EU</p> <p>-Kordinira poslove koji se odnose na programiranje i</p>

	<p>-najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>nadgledanje programa s državama članicama EU u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima</p> <p>-Vrši poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata i realizaciju nadgledanja programa s državama članicama EU u okviru pretpristupne podrške EU</p> <p>-Učestvuje u pripremi programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim državama učesnicama programa;</p> <p>-Koordinira sprovođenje projekata tehničke podrške u programima u kojima učestvuju države članice EU</p> <p>-Koordinira pripremu izvještaja o procesu programiranja i realizacije programa saradnje s državama članicama EU za Vladu</p> <p>-Koordinira proces pripreme nadglednog izvještaja za Evropsku komisiju</p> <p>-Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga Grupaa;</p> <p>-Učestvuje u procesu nadgledanja rada osoba angažovanih u okviru programa sa zemljama članicama EU</p> <p>-Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim</p>
--	--	--	--

			<p>sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
<b>81.</b>	<p><b>Samostalni Savjetnik I</b></p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VIII, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-5 godina radnog iskustva;</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-Učestvuje u pripremi programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim zemljama učesnicama programa</p> <p>-Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata</p> <p>-Provjerava pozive za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou</p> <p>-Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje pripremaju strukture finansirane iz prioriteta tehničke podrške programa</p> <p>-Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države članice EU</p> <p>-Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Grupaa</p> <p>-Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p>

			Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
<b>82.</b>	<b>Samostalni Savjetnik II</b> -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	-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 OJ 2.1C -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

<b>83.</b>	<b>Samostalni Savjetnik III</b> -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B1) -poznavanje rada na računaru	1	-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 društvom -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 pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
------------	---	---	---

#### 2.2.8 Grupa za programe sa državama nečlanicama EU

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
<b>84.</b>	<b>Šef</b> -visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Obezbjedi efikasno funkcionisanje Grupe za programe sa državama nečlanicama EU -Koordinira poslove koji se odnose na programiranje i nadgledanje programa prekogranične saradnje s državama nečlanicama EU u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s



	<p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	<p>ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima</p> <p>-Vrši poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata i realizaciju nadgledanja programa prekogranične saradnje sa državama nečlanicama EU u okviru pretpristupne podrške EU</p> <p>-Koordinira sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države nečlanice EU</p> <p>-Vodi i koordinira pripremu programa prekogranične saradnje u partnerstvu s državama nečlanicama EU</p> <p>-Koordinira pripremu izvještaja o procesu programiranja i realizacije programa prekogranične saradnje s državama nečlanicama EU za Vladu</p> <p>-Koordinira proces pripreme nadglednih izvještaja za Evropsku komisiju</p> <p>-Priprema i verifikuje dokumenta iz djelokruga Grupaa</p> <p>-Vodi i koordinira proces nadgledanja rada Zajedničkih tehničkih sekretarijata (ZTS)/Antene;</p> <p>-Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim</p>
--	---	---

			<p>procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu</p> <p>pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
85.	<p><b>Samostalni Savjetnik I</b></p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-Učestvuje u pripremi prekograničnih programa u partnerstvu s državama nečlanicama EU</p> <p>-Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata</p> <p>-Vrši provjeru poziva za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou</p> <p>-Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje priprema ZTS/Antene i nadgledanje rada ZTS/Antene</p> <p>-Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države nečlanice EU</p> <p>-Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Grupaa</p> <p>-Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu</p> <p>pretpostavljene/pretpostavljenog</p>

<p><b>86.</b></p> <p><b>87.</b></p>	<p><b>Samostalni Savjetnik II</b></p> <p>-Visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-Znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-Poznavanje rada na računaru</p>	<p>2</p>	<p>-Učestvuje u pripremi prekograničnih programa u partnerstvu s državama nečlanicama EU</p> <p>-Obavlja aktivnosti u vezi s objavljivanjem poziva za dostavljanje predloga projekata i odabir projekata</p> <p>-Vrši provjeru poziva za dostavljanje predloga projekata i uputstava za podnosiocima zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou</p> <p>-Obavlja aktivnosti vezane za procjenu nadglednih izvještaja koje priprema ZTS/Antene i nadgledanje rada ZTS/Antene</p> <p>-Sprovodi projekte tehničke podrške u okviru programa u kojima učestvuju države nečlanice EU</p> <p>-Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Grupaa</p> <p>-Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
<p><b>88.</b></p>	<p><b>Samostalni Savjetnik III</b></p> <p>-Visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p>	<p>1</p>	<p>-Obavlja poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju programa prekogranične saradnje s državama nečlanicama EU u saradnji s ministarstvima i</p>

	-Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Znanje engleskog jezika (nivo B1) -Poznavanje rada na računaru		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 pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
<b>89.</b>	<b>Viši namještenik</b> -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	-Obavlja poslove koji se odnose na: prevoz za potrebe glavnog pregovarača; staranje o vozilu glavnog pregovarača; -Po potrebi, dostavljanje pošte za potrebe glavnog pregovarača; Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog pregovarača

### III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 8

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

#### Član 9

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

### **Član 10**

Radna mjesta iz člana 7 utvrđena pod rednim br. 13 do 27 i 29 do 31 ovog pravilnika popunjavaju se bez javnog oglašavanja.

### **Član 11**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kabineta predsjednika Vlade Crne Gore broj 01-4228 od 15. juna 2017. godine.

### **Član 12**

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

Broj:

Podgorica, \_\_\_\_ jun 2018. godine

**Predsjednik,  
Duško Marković**