

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 _____ 2018. godine, utvrdila je

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

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kabineta predsjednika Vlade Crne Gore, broj 2313 od 14. juna 2018. godine, član 7 mijenja se i glasi:

„ Za obavljanje 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 koordinator, sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 76 izvršilaca i to:

1. KABINET PREDSJEDNIKA VLADE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Šef Kabineta predsjednika Vlade -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	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 predsjednika Vlade i po nalogu predsjednika Vlade
2.	Zamjenik šefa Kabineta predsjednika Vlade -VIII nivo kvalifikacije	1	Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i koordinaciju rada Kabineta predsjednika Vlade u

	<p>obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računar 		<p>okviru ovlaštenja koja odredi šef Kabineta predsjednika Vlade i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za rad</p>
3-11.	<p>Savjetnik predsjednika Vlade</p> <ul style="list-style-type: none"> -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računar 	9	<p>Obavlja najsloženije poslove u vezi sa vršenjem funkcije predsjednika Vlade u određenoj oblasti, kao i druge poslove po nalogu predsjednika Vlade i šefa Kabineta</p>
12.	<p>Sekretar Vijeća za nacionalnu bezbjednost</p> <ul style="list-style-type: none"> -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računar 	1	<p>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 sjednice Vijeća, stara se o izvršavanju zaključaka Vijeća, stara se o čuvanju i korišćenju materijala, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća</p>
13-20.	<p>Savjetnik u Kabinetu predsjednika Vlade</p> <ul style="list-style-type: none"> -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima 	8	<p>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</p>

	-poznavanje rada na računaru		
21-22.	Savjetnik u Kabinetu predsjednika Vlade -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	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
23.	Samostalni savjetnik I -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	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
24.	Samostalni savjetnik III -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	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
25.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a 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

	računaru		
26.	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - 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
27.	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - 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.	Rukovodilac Kancelarije - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka-pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	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 predstavkama, 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.	Samostalni savjetnik III - VIII1 nivo kvalifikacije	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa

	obrazovanja <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka i - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 		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.
30.	Viši savjetnik III <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, 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.
31.	Samostalni referent-za poslove dokumentacije i statistike <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	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.
32.	Samostalni referent-za poslove dokumentacije i statistike <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – najmanje tri godine radnog iskustva – položen stručni ispit za rad u državnim organima – poznavanje rada na računaru 	1	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
33.	Glavni pregovarač <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru 	1	Predstavlja Kancelariju, upravlja i rukovodi njenim radom
34-36.	Savjetnik glavnog pregovarača <ul style="list-style-type: none"> -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje pet godina radnog 	3	Obavlja najsloženije poslove u vezi sa vršenjem funkcije savjetnika glavnog pregovarača, Organizuje i koordinira rad iz oblasti procesa pristupanja EU, pravne tekovine EU, evropskih fondova, normativne poslove, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

	iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računar		
37.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računar	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
38.	Viši namještenik I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje jedna 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

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
39.	Zamjenik glavnog pregovarača za poglavlja pravne tekovine EU -VIII nivo kvalifikacija obrazovanja, - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-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

40.	Savjetnik zamjenika glavnog pregovarača za poglavlje pravne tekovine - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	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
41.	Načelnik - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih nauka -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B 2) -poznavanje rada na računaru	1	-Rukovodi radom Odsjeka za politička pitanja EU -Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka -Daje smjernice za rad nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi prijedloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU -Sarađuje sa institucijama EU -Koordinira rad zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) -Vrši druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
42.	Samostalni savjetnik I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka -najmanje pet godina radnog iskustva	1	Vrši nasloženije poslove iz djelokruga Odsjeka -Prati i analizira glavne politike EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU -Prati i analizira razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU</p> <p>-Vrši poslove koji se odnose na praćenje sprovođenja SSP-a i praćenje rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a</p> <p>-Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovaračka poglavlja 23 - Pravosuđe i temeljna prava i 24 - Pravda, sloboda i bezbjednost</p> <p>-Učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja</p> <p>-Učestvuje u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela osnovanih SSP-om, kao i pozicija Crne Gore u procesu pregovora sa EU</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
43.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>- najmanje tri 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-a</p> <p>-Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovaračka poglavlja 23 - Pravosuđe i temeljna prava i 24 - Pravda, sloboda i bezbjednost</p> <p>-Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
44.	<p>Viši savjetnik III</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- Fakultet društvenih nauka</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</p>	1	<p>-Vrši najmanje složene poslove koji se odnose na pripremu materijala iz djelokruga Odsjeka</p> <p>-Učestvuje u pripremi izvještaja iz procesa pregovora sa EU u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovaračka poglavlja 23 - Pravosuđe i</p>

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru		temeljna prava i 24 - Pravda, sloboda i bezbjednost -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
--	---	--	--

1.2.3 Odsjek za sektorske politike EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
45.	Načelnik - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Rukovodi radom Odsjeka za ekonomska i finansijska pitanja i sektorske politike -Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka -Ostvaruje saradnju sa relevantnim institucijama i državama članicama EU -Koordinira aktivnosti koje se odnose na međuresorske pripreme i koordinaciju procesa pregovora sa EU u oblastima koje pokriva Grupa za infrastrukturne oblasti, Grupa za ekonomske kriterijume, ekonomsko-finansijska pitanja i statistiku i Grupa za unutrašnje tržište, i sektorske politike -Koordinira rad zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a -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, sektorske politike, infrastrukturne oblasti, ekonomske kriterijume, ekonomsko-finansijska pitanja i statistiku -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
46.	Šef - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (nivo B2) - poznavanje rada na računaru	1	-Koordinira rad Grupe za infrastrukturne oblasti -Vrši poslove koji se odnose na međuresorske pripreme i koordinaciju procesa pregovora sa EU u oblasti energetike i saobraćaja - Koordinira rad zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a - Koordinira izradu strategijskih dokumenata i analizu efekata procesa pridruživanja - Koordinira pripremu redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u oblasti energetike i saobraćaja -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
47.	Samostalni savjetnik I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (nivo B2) - poznavanje rada na računaru	1	-Vrši 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
48.	Viši savjetnik III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (nivo B2) - poznavanje rada na računaru	1	-Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju, u oblasti energetike i saobraćaja -Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni stratezijskih dokumenata u oblastima koje prati -Obavlja i druge poslove po nalogu 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
49.	Šef - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka -najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -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, statistike, finansijske kontrole, finansijskih i budžetskih odredaba, konkurencije, privrednog prava, poreza, carina, prava intelektualne svojine, regionalne politike i koordinacije strukturnih instrumenata, vanjskih odnosa, spoljne, bezbjedonosne i odbrambene politike -Koordinira rad zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a -Koordinira pripremu redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u navedenim oblastima -Obavlja i druge poslove po

			nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
50.	Samostalni savjetnik I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (nivo B2) - poznavanje rada na računaru	1	- Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti na praćenju sprovođenja SSP-a i koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a - Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na carine, poreze, statistiku, prava intelektualne svojine, državne pomoći i konkurencije - Učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja - Prati i analizira razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanja EU - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
51.	Samostalni savjetnik I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (nivo B2) - poznavanje rada na računaru	1	- Priprema redovne izvještaje za Evropsku komisiju - Učestvuje u praćenju sprovođenja SSP-a i rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a; - Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
52.	Samostalni savjetnik II - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (nivo B2)	1	- Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju, regionalnu politiku i koordinaciju strukturnih instrumenata, - Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni strategijskih dokumenata u oblastima koje prati - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog

	-poznavanje rada na računaru		
53.	Samostalni savjetnik III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Vrši najmanje složene poslove koji se odnose na pripremu materijala iz djelokruga Odsjeka -Učestvuje u pripremi izvještaja iz procesa pregovora sa EU u oblasti vanjskih odnosa, spoljne, bezbjedonosne i odbrambene politike - 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
54.	Šef - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Koordinira rad Grupe za unutrašnje tržište i sektorske politike -Koordinira aktivnosti na pripremi prijedloga dokumenata Pregovaračkog tima i radnih timova po poglavljima pregovora u oblastima unutrašnjeg tržišta, poljoprivrede, ribarstva, bezbjednosti hrane, veterinarstva i fitosanitarnog nadzora, slobode kretanja roba, javnih nabavki, slobode kretanja radnika, prava osnivanja preduzeća i slobode pružanja usluga, slobode kretanja kapitala, socijalne politike i zapošljavanja, informatičkog društva i medija, preduzetništvo i industrijsku politiku, nauke i istraživanja, obrazovanja i kulture, životnu sredinu, zaštita potrošača i zdravlja - Koordinira rad zajedničkih zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a

			-Učestvuje u pripremu redovnih izvještaja po zahtjevu Evropske komisije u navedenim oblastima -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
55.	Samostalni savjetnik I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu -Vrši najsloženije poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti na praćenju sprovođenja SSP-a i koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje sprovođenja SSP-a - Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na unutrašnje tržište, životnu sredinu, poljoprivredu, ribarstva, bezbjednosti hrane, veterinarstva i fitosanitarnog nadzora, i u oblasti preduzetništva i industrijske politike, slobode kretanja roba, slobode kretanja radnika, prava osnivanja preduzeća i slobode pružanja usluga -Učestvuje u pripremi strategijskih dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja -Prati i analizira razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje EU -Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
56.	Samostalni savjetnik II - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Vrši složenije poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti na praćenju primjene SSP-a i u oblasti javnih nabavki, slobode kretanja kapitala, informatičkog društva i medija, zaštite potrošača i zdravlja, nauka i istraživanje, kao i obrazovanje i kultura -Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u

	-znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru		navedenim oblastima -Učestvuje u pripremi izvještaja o primjeni stratezijskih dokumenata u oblastima koje prati 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
57.	Načelnik - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - Pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - 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 Grupa i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka -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
58.	Šef - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja	1	-Koordinira rad Grupe za usklađivanje propisa iz oblasti političkog sistema i društvenih djelatnosti

	<ul style="list-style-type: none"> - Fakultet društvenih nauka - Pravo -najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> -Vrši provjeru 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 s Misijom Crne Gore pri EU i relevantnim institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa za koje je zadužen -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
59.	Samostalni savjetnik I <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - Pravo -najmanje pet 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"> -Vrši najsloženije poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti pravosuđa, unutrašnjih poslova i javne uprave -Vrši provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
60.	Samostalni savjetnik II <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz

	<ul style="list-style-type: none"> - Fakultet društvenih nauka - Pravo -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru 		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 -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
61.	Šef <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - Pravo -najmanje pet 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"> -Koordinira rad Grupe za usklađivanje propisa iz oblasti ekonomskih, finansijskih pitanja i sektorskih politika -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) -Sarađuje s Misijom Crne Gore pri EU i relevantnim institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa za koje je zadužen -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

			<p>godišnjeg Izvještaja u oblasti usklađivanja s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
62.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - Pravo -najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru 	1	<p>-Vrši najsloženije poslove koji se odnose na usklađivanje zakonodavstva Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz oblasti ekonomskih i finansijskih pitanja</p> <p>-Vrši provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU u oblastima za koje je zadužen</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
63.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru 	1	<p>-Vrši 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)</p> <p>-Vrši provjeru tačnosti navoda u Izjavi i Tabeli usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU iz navedenih oblasti</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>

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
64.	Načelnik	1	-Rukovodi i organizuje rad u Odsjeku za pripremu crnogorske

	<ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka - Pravo -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru 		<p>verzije pravne tekovine EU</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 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
65.	Šef <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet humanističkih nauka – Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo -najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> -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
66.	Samostalni savjetnik I <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Učestvuje u izradi crnogorske verzije pravne tekovine EU -Učestvuje u pravnoj tehničkoj

	<ul style="list-style-type: none"> - Fakultet društvenih nauka -najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo C1) -poznavanje rada na računaru 		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
67.	Samostalni savjetnik II <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet humanističkih nauka –Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru 	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 -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 redakturu i terminologiju

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
68.	Šef	1	-Organizuje rad Grupe za stručnu i jezičku redakturu i terminologiju

	<ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet humanističkih nauka - Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo -najmanje pet godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> -Učestvuje u izradi crnogorske verzije pravne tekovine -Koordinira i unapređuje saradnju s nadležnim organima u procesu stručne redakte -Učestvuje u kreiranju i upravljanju terminologijom -Priprema uputstva za stručnu i jezičku redakturu -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
69.	Samostalni savjetnik II <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet humanističkih nauka - Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo -najmanje tri 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
70.	Samostalni savjetnik II <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet humanističkih nauka - Engleski jezik i književnost ili Prevodilaštvo -najmanje tri godine 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 redakte prevoda -Učestvuje u kreiranju i upravljanju terminologijom -Učestvuje u izradi Priručnika -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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
71.	<p>Zamjenik glavnog pregovarača - nacionalni IPA koordinator</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (nivo C1) - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Ograničuje i koordinira rad Sektora za evropske fondove - Djeluje kao glavni partner Evropskoj komisiji za ukupni proces strateškog planiranja, koordiniranja programiranja, nadgledanja sprovođenja, evaluacije i izvještavanja o podršci Ipe - Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU - 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 pretpostavljenog.
72.	<p>Savjetnik zamjenika glavnog pregovarača - nacionalnog IPA koordinatora</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Obavlja poslove šefa operativne strukture za prekogranične programe

2.2.2 Odsjek za horizontalna i strategijska pitanja

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
73.	Načelnik - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - 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 organizacione jedinice - 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 organizacione jedinice - 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/pretpostavljenog
74.	Samostalni savjetnik I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja aktivnosti u vezi s verifikacijom efikasnog i efektivnog funkconisanja 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

	-znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru		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/pretpostavljenog
75.	Samostalni savjetnik II - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje tri 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 organizacione jedinice -Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU -Organizuje cjelokupan proces evaluacije za programe IPA -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
76.	Samostalni savjetnik II - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-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

			<p> 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>
77.	<p>Viši savjetnik III</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- Fakultet društvenih nauka</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili nivou VI kvalifikacija obrazovanja</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 sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima</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</p>

			makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori -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
--	--	--	---

2.2.3 Odsjek za koordinaciju podrške EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
78.	Načelnik -visoko obrazovanje, nivo VIII1, - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Rukovodi radom Odsjeka u oblasti programiranja i nadgledanja pretpristupne podrške EU -Obezbeđuje efikasan rad i komunikaciju unutar odsjeka i blisku saradnju sa pretpostavljenima u cilju ispunjavanja obaveza nacionalnog IPA koordinatora 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
--	--	--	--

2.2.4 Grupa za programiranje Ipe

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
79.	Šef - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Obezbeđuje efikasno funkcionisanje Grupe za programiranje Ipe -Koordinira poslove koji se odnose na pripremu programa i nacрта akcionih dokumenata u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -Vrši poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU -Učestvuje u procjeni dostavljenih nacрта akcionih dokumenata -Priprema i verifikuje dokumenta iz djelokruga rada Grupe -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
80.	Samostalni savjetnik I - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Učestvuje u pripremi programa i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretpristupne 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 pretpristupne podrške EU -Obavlja aktivnosti u vezi s procjenom dostavljenih nacrtu akcionih dokumenata -Učestvuje u pripremi strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU i 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
81.	Samostalni savjetnik II - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje tri 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 i nacrtu akcionih dokumenata u okviru pretpristupne 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 pretpristupne podrške EU -Obavlja aktivnosti u vezi s

			<p>procjenom dostavljenih nacрта akcionih dokumenata</p> <p>-Učestvuje u pripremi strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU i finansijskih sporazuma</p> <p>-Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u okviru priprema Crne Gore za korišćenje 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>
82.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-najmanje tri 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 projekata/akcija u okviru Zapadnobalkanskog investijskog okvira i Višekorisničke Ipe, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima</p> <p>-Sarađuje s tehničkim sekretarijatom Nacionalne investicione komisije</p> <p>-Obavlja funkciju kontantne osobe za Informacioni sistem Zapadnobalkanskog investicijskog okvira</p> <p>-Učestvuje u pružanju tehničke podrške korisnicima projekata prilikom pripreme 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 korišćenje</p>

			<p>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>
83.	<p>Savjetnik II</p> <p>- VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-Vrši najmanje složene poslove koji se odnose na pripremu materijala iz djelokruga Grupe</p> <p>-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</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>

2.2.5 Grupa za nadgledanje Ipe

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
84.	<p>Šef</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo</p>	1	<p>-Obezbeđuje efikasno funkcionisanje Grupe za nadgledanje Ipe</p> <p>-Koordinira 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>-Učestvuje u pripremi izvještaja o</p>

	<p>B2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>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 i verifikuje dokumenta iz djelokruga Grupe</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>
85.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>-najmanje pet 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>-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>-Obavlja funkciju nacionalnog koordinatora za instrument Tvinig</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 pretpostavljenog</p> <p>- Obezbjeđuje podršku procesu evaluacije za programe IPA</p>
86.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru 	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>-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>-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>
87.	<p>Viši savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili nivou VI kvalifikacija 	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</p>

	obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru		Nadglednog odbora Ipe i sektorskih nadglednih odbora -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
--	--	--	--

2.2.6 Odsjek za evropsku teritorijalnu saradnju

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
88.	Načelnik - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Rukovodi radom Odsjeka za evropsku teritorijalnu saradnju u oblasti programiranja i nadgledanja programa prekogranične i transnacionalne saradnje u okviru pretpristupne podrške EU -Obezbeđuje efikasan rad i komunikaciju unutar Odsjeka i blisku saradnju sa pretpostavljenima u cilju ispunjavanja obaveza nacionalnog koordinatora za Ipu -Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU -Učestvuje u koordinaciji i pripremi za potpisivanje finansijskih sporazuma -Nadgleda sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa -Kooridinira procesom pripreme i revizije strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne 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 pretpristupne podrške EU -Verifikuje pripremljene dokumente i dostavlja ih pretpostavljenima na odobrenje -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
--	--	--	--

2.2.7 Grupa za programe s državama članicama EU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
89.	Šef - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka -najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Obezbjeduje efikasno funkcionisanje Grupe za programe s državama članicama EU -Koordinira poslove koji se odnose na programiranje i nadgledanje programa s državama članicama EU u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -Vrši poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strateških i planskih dokumenata i realizaciju nadgledanja programa s državama članicama EU u okviru pretpristupne podrške EU -Učestvuje u pripremi programa u partnerstvu s državama članicama EU i ostalim državama učesnicama programa -Koordinira sprovođenje projekata tehničke podrške u programima u

			<p>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 Grupe -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 pretpristupnom podrškom EU -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
<p>90.</p> <p>91.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje pet 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"> -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

			<p>EU</p> <ul style="list-style-type: none"> -Učestvuje u pripremi dokumenata iz djelokruga Grupaa -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
92.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka -najmanje tri 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 organizacione jedinice -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
93.	Samostalni savjetnik III - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka -najmanje dvije godine 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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
94.	Šef - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Obezbjeduje 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 ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -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 -Koordinira sprovođenje projekata

			<p>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 Grupe</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 procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
95.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -najmanje 5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru 	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</p>

			<p>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 Grupa</p> <p>-Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
96.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- Fakultet društvenih ili humanističkih nauka</p> <p>- najmanje tri 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 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 Grupa</p> <p>-Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za</p>

			upravljanje pretpristupnom podrškom EU -Oblavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
97.	Viši savjetnik III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru	1	-Oblavlja 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 -Oblavlja poslove koji se odnose na organizaciju i održavanje konsultativnih sastanaka sa predstavnicima ministarstava i drugih državnih i lokalnih organa i civilnog društva -Oblavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU -Oblavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog

Član 2

Raspored zaposlenih u Kabinetu predsjednika Vlade na službenička mjesta utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 3

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

Broj:_____

Podgorica, _____januar 2019. godine

**Predsjednik,
Duško Marković**

O B R A Z L O Ž E N J E

Predloženim Pravilnikom vrši se izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kabineta predsjednika Vlade Crne Gore od 14. juna 2018. godine radi usaglašavanja sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, broj 2/18), koji je u primjeni od 1. jula 2018. godine.

Saglasno navedenom zakonu, Predlogom pravilnika izvršena su upodobljavanja zvanja službenika/ca Kabineta u okviru kategorija radnih mjesta i propisanih uslova za njihovo vršenje. Pri tome, postojeća unutrašnja organizaciona struktura Kabineta zadržana je tako da se poslovi iz nadležnosti Kabineta obavljaju u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

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

Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta prema Predlogu pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kabineta predsjednika Vlade je 97. U odnosu na ukupan broj važećih sistematizovanih radnih mjesta, došlo je do uvećanja broja izvršilaca za 8, koje se odnosi na jedno imenovano lice (savjetnik Glavnog pregovarača) i 7 službeničkih radnih mjesta u Kancelariji za evropske integracije – u Sektoru za pristupanje EU i pravnu tekovinu EU. Navedena službenička radna mjesta već duže vrijeme su neophodna, a te poslove su i u Ministarstvu evropskih poslova kao organu prethodniku Kancelarije za evropske integracije, obavljali vanjski saradnici na osnovu ugovora iz međunarodnih projekata (UNDP i ICE).

Shodno navedenom, nastavak obavljanja tih poslova od izuzetnog je značaja za funkcionisanje Kancelarije za evropske integracije.

Planom opitimizacije javne uprave Crne Gore 2018-2020 predviđeno je smanjenje broja izvršilaca u svim državnim organima za 10-30% u odnosu na postojeći broj. Predlogom pravilnika u Kancelariji za evropske integracije sistematizovano je 76 službeničkih radnih mjesta (dok u samom Kabinetu predsjednika Vlade sa kancelarijom za komunikaciju sa građanima nije bilo nikakvih uvećenja), ali je broj sistematizovanih izvršilaca uvećan za 10,14% u odnosu na važeći Pravilnik kojim je sistematizovano 69 službeničkih radnih mjesta.

Iako u Sektoru za evropske fondove postoji sedam upražnjenih radnih mjesta, ona se u skladu sa nalazima revizora Ministarstva finansija, Revizorskog tijela i Evropske komisije ne mogu smanjivati.

Imajući u vidu gore navedene činjenice, u Kancelariji za evropske integracije nije bilo moguće smanjiti broj radnih mjesta shodno Planu optimizacije.

Odredba člana 7 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kabineta predsjednika Vlade čija se izmjena predlaže:

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 izvršilaca i to:

2. KABINET PREDSEDNIKA VLADE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Šef Kabineta predsjednika Vlade -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VIII 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, 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 predsjednika Vlade i po nalogu predsjednika Vlade
2.	Zamjenik šefa Kabineta predsjednika Vlade -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VIII 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
3-11.	Savjetnik predsjednika Vlade -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VIII nivo kvalifikacije	9	Obavlja najsloženije poslove u vezi sa vršenjem funkcije predsjednika Vlade u određenoj oblasti, kao i druge poslove po nalogu predsjednika Vlade i šefa

	obrazovanja -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru		Kabineta
12.	Sekretar Vijeća za nacionalnu bezbjednost -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	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 sjednice Vijeća, stara se o izvršavanju zaključaka Vijeća, stara se o čuvanju i korišćenju materijala, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća
13-19.	Savjetnik u Kabinetu predsjednika Vlade -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
20-21.	Savjetnik u Kabinetu predsjednika Vlade -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

22.	Samostalni savjetnik I -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računar	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
23.	Samostalni savjetnik III -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računar	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
24.	Samostalni savjetnik III -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računar	1	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
25.	Samostalni referent -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (CSPK) -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, a naročito se stara o materijalima upućenim Kabinetu predsjednika Vlade, pisanoj korespondenciji šefa Kabineta predsjednika Vlade kao i druge analitičke i statističke

	-poznavanje rada na računaru		poslove po nalogu šefa Kabineta
26.	Samostalni referent -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
27.	Samostalni referent -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

2.1 KANCELARIJA ZA KOMUNIKACIJU S GRAĐANIMA

Red broj:	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
28.	Rukovodilac Kancelarije - visoko obrazovanje (nivo VII, pdnivo VIII, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka-pravo - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru	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 predstavkama, 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.	Samostalni savjetnik III <ul style="list-style-type: none"> - visoko obrazovanje (nivo VII, pdnivo VIII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih nauka - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru 	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove koji se odnose na obradu predstavlja 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.	Samostalni savjetnik III <ul style="list-style-type: none"> - visoko obrazovanje (nivo VII, pdnivo VIII1, 240 kredita CSPK), fakultet društvenih ili humanističkih nauka i - 3 godina radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru 	1	Obavlja poslove iz djelokruga Kancelarije, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: poslove koji se odnose na obradu predstavlja 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.	Samostalni referent-za poslove dokumentacije i statistike <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru 	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.
32.	Samostalni referent-za poslove dokumentacije i statistike <ul style="list-style-type: none"> – srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) – 3 godine radnog iskustva – položen stručni ispit – poznavanje rada na računaru 	1	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
33.	Glavni pregovarač -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Predstavlja Kancelariju, upravlja i rukovodi njenim radom
34-35.	Savjetnik glavnog pregovarača -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VIII nivo kvalifikacije	2	Obavlja najsloženije poslove u vezi sa vršenjem funkcije savjetnika glavnog pregovarača, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

	obrazovanja -5 godina radnog iskustva -položen stručni ispit -poznavanje rada na računaru		
36.	Samostalni referent -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
37.	Zamjenik glavnog pregovarača za poglavlja pravne tekovine EU - 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	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
38.	Savjetnik zamjenika glavnog pregovarača za poglavlje pravne tekovine -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	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.	Načelnik -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 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 B 2) -poznavanje rada na računaru	1	-Rukovodi radom Odsjeka za politička pitanja EU -Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga OJ 1A -Daje smjernice za rad nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi prijedloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU -Sarađuje sa institucijama EU -Koordinira rad zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) Vršu druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
40.	Samostalni Savjetnik I -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 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	-Vršu 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.	Načelnik -visoko obrazovanje, nivo VIII, 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 B 2) -poznavanje rada na računaru	1	-Rukovodi radom Odsjeka za ekonomska i finansijska pitanja i sektorske politike -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 -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 -Vrši 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
--	--	--	--

1.2.4 Grupa za infrastrukturne oblasti

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
42.	Šef -visoko obrazovanje, nivo VIII, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog 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 -Učestvuje u pripremi redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u oblasti energetike i saobraćaja -Priprema prijedloge dokumenata Pregovaračkog tima i radnih timova po poglavljima pregovora u oblasti koja pokriva Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
43.	Samostalni Savjetnik II -visoko obrazovanje, nivo VIII, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u	1	-Vrši 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

	državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru		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
44. 45.	Samostalni Savjetnik III -visoko obrazovanje, nivo VIII, 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	-Vrši najmanje složene poslove koji se odnose na pripremu materijala iz djelokruga OJ 1.1B -Učestvuje u pripremi izvještaja iz procesa pregovora sa EU u oblasti energetike i saobraćaja Obavlja i druge poslove po nalogu 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.	Šef -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 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.	Samostalni Savjetnik II	1	-Priprema redovne izvještaje za

	-visoko obrazovanje, nivo VIII, 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		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 strateških dokumenata u oblastima koje prati; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
48.	Samostalni Savjetnik II -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	-Vrši 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 strateških 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.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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 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
50.	<p>Samostalni Savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 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) 	1	<ul style="list-style-type: none"> -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

	-poznavanje rada na računaru		<p>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 strateških dokumenata u oblastima koje prati</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
--	------------------------------	--	--

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.	<p>Načelnik</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, <i>Fakultet društvenih nauka - Pravo</i></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 B 2)</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-Rukovodi radom Odsjeka za usklađivanje propisa s pravnom tekovinom EU</p> <p>-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</p> <p>-Potvrđuje Izjavu i Tabelu usklađenosti propisa Crne Gore s pravnom tekovinom EU</p> <p>-Učestvuje u finalizaciji Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji</p> <p>-Sarađuje s institucijama EU u oblasti usklađivanja propisa s pravnom tekovinom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>

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.	Šef -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, <i>Fakultet društvenih nauka - Pravo</i> -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 Grupe za usklađivanje propisa iz oblasti političkog sistema i društvenih djelatnosti -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
53.	Samostalni Savjetnik I -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, <i>Fakultet društvenih nauka - Pravo</i> -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 pravosuđa, unutrašnjih poslova i javne uprave -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 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>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 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 Grupe za usklađivanje propisa iz oblasti ekonomskih, finansijskih pitanja i sektorskih politika -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) -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 <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
55.	<p>Samostalni Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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 <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>

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
56.	Načelnik -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 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 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.	Šef -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 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.	Samostalni Savjetnik II	1	-Učestvuje u izradi crnogorske

	-visoko obrazovanje, nivo VIII, 240 kredita CSPK, Fakultet humanističkih nauka – Prevodilaštvo -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru		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 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 redakturu i terminologiju

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
59.	Šef -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 ekspertske kadra -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	-Organizuje rad Grupe za stručnu i jezičku redakturu i terminologiju -Učestvuje u izradi crnogorske verzije pravne tekovine -Kordinira rad Radne grupe za stručnu redakturu -Kordinira i unapređuje saradnju s nadležnim organima u procesu stručne redakture -Učestvuje u kreiranju i upravljanju terminologijom -Priprema uputstva za stručnu i jezičku redakturu -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
60.	Samostalni Savjetnik II -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
61.	Samostalni Savjetnik II -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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
62.	Zamjenik Glavnog Pregovarača - Nacionalni IPA Koordinator -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	1	-Organizuje i koordinira rad Sektora za evropske fondove -Djeluje kao glavni partner Evropskoj komisiji za ukupni proces strateškog planiranja, koordiniranja programiranja, nadgledanja sprovođenja, evaluacije i izvještavanja o podršci Ipe -Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU -Obavlja poslove nacionalnog koordinatora makroregionalnih strategija EU

	(nivo C1) -poznavanje rada na računar.		-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 pretpostavljenog.
63.	Savjetnik Zamjenika Glavnog Pregovarača - Nacionalnog IPA Koordinatora -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 računar	1	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

2.2.2 Odsjek za horizontalna i strategijska pitanja

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
64.	Načelnik -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)	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

	-poznavanje rada na računaru		<p>dokumenta iz djelokruga OJ 2A</p> <p>-Učestvuje u poslovima koji se odnose na sprovođenje makroregionalnih strategija EU u Crnoj Gori</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 i zadatke po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
65.	<p>Samostalni Savjetnik I</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>-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</p> <p>-Učestvuje u pripremi dokumenta iz djelokruga Odsjeka</p> <p>-Obavlja funkciju nacionalnog koordinatora za instrument Tajeks</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>

66.	Samostalni Savjetnik II -visoko obrazovanje, nivo VIII, 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.	Samostalni Savjetnik II -visoko obrazovanje, nivo VIII, 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 -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

			<p>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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
69.	<p>Načelnik</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VIII, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih ili humanističkih 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>	1	<p>-Rukovodi radom Odsjeka za koordinaciju podrške EU u oblasti programiranja i nadgledanja pretpristupne podrške EU</p> <p>-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</p> <p>-Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne</p>

	-znanje engleskog jezika (nivo B2) -poznavanje rada na računaru		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
--	--	--	--

2.2.4 Grupa za programiranje IPE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
70.	Šef -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	-Obezbeđuje efikasno funkcionisanje Grupe za programiranje IPE 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; -Vrši 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;

			<ul style="list-style-type: none"> -Koordinira pripremu izvještaja o procesu programiranja za Vladu; -Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga Grupaa; -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 korištenje 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
71.	<p>Samostalni Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje, nivoVIII1, 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 pretpristupne 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 pretpristupne podrške EU -Obavlja aktivnosti u vezi s procjenom dostavljenih nacrtu akcionih dokumenata; -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

			<p>pripremu analiza, struktura i programskih dokumenata u 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>Samostalni Savjetnik II</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>-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 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</p>

			<p>procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
73.	<p>Samostalni Savjetnik II</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>	1	<p>-Obavlja poslove koji se odnose na pripremu i nadgledanje programa i projekata/akcija u okviru Zapadnobalkanskog investicijskog okvira i Višekorisičke 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 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</p>

			pretpostavljene/pretpostavljenog
74.	Samostalni Savjetnik III -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 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	-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

2.2.5 Grupa za nadgledanje IPE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
75.	Šef -visoko obrazovanje, nivo VIII1, 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 -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 podnose visoki programski službenici -Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga Grupaa -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
76.	Samostalni Savjetnik I -visoko obrazovanje, nivo VIII, 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	-Učestvuje u nadgledanju programa i projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa 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 kvalitet nadglednih izvještaja koje podnose visoki programski službenici -Priprema dokumenta i verifikuje dokumenta iz djelokruga Grupaa -Obavlja funkciju nacionalnog koordinatora za instrument Tvinig -Obavlja poslove vezane za pripremu analiza, struktura i

			<p>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>
77.	<p>Samostalni Savjetnik I</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>-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 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>Samostalni Savjetnik III</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VIII,</p>	1	<p>-Obavlja poslove koji se odnose na nadgledanje programa i</p>

	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		projekata/akcija u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i održavanje Nadglednog odbora Ipe 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 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.	Načelnik -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	-Rukovodi radom Odsjeka za evropsku teritorijalnu saradnju u oblasti programiranja i nadgledanja programa prekogranične i transnacionalne saradnje u okviru pretpristupne podrške EU -Obezbeđuje efikasan rad i komunikaciju unutar Odsjeka i blisku saradnju sa generalnim direktorom u cilju ispunjavanja obaveza nacionalnog koordinatora za Ipu -Osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU -Učestvuje u koordinaciji i pripremi za potpisivanje finansijskih sporazuma -Nadgleda sprovođenje projekata tehničke podrške u okviru prekograničnih i transnacionalnih

			<p>programa</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kooridinira procesom pripreme i revizije strategijskih i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne 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 pretpristupne 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 pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
--	--	--	---

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> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje, nivo VIII, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka -najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog 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 Grupe za programe s državama članicama EU -Kordinira poslove koji se odnose na programiranje i nadgledanje programa s državama članicama EU u okviru pretpristupne podrške EU, u saradnji sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -Vrši poslove koji se odnose na pripremu i reviziju strategijskih i planskih dokumenata i realizaciju nadgledanja programa s državama članicama EU u okviru

			<p>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 sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
81.	<p>Samostalni Savjetnik I</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 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</p>

			<p>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 pretpripravnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
82.	<p>Samostalni Savjetnik II</p> <p>-visoko obrazovanje, nivo VIII1, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških 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 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 OJ 2.1C</p> <p>-Obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim</p>

			zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog
83.	Samostalni Savjetnik III -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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
84.	Šef -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	-Obezbeđuje 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 ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima -Vrši 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> <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 procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
85.	<p>Samostalni Savjetnik I</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 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>-Oblavlja 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>-Oblavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprišupnom podrškom EU</p> <p>Oblavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
86. 87.	<p>Samostalni Savjetnik II</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>	2	<p>-Učestvuje u pripremi prekograničnih programa u partnerstvu s državama nečlanicama EU</p> <p>-Oblavlja 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 podnosiocze zahtjeva u skladu s kriterijumima odabira na programskom nivou</p> <p>-Oblavlja 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>-Oblavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s međunarodnim sporazumima, crnogorskim zakonodavstvom i</p>

			<p>važecim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
88.	<p>Samostalni Savjetnik III</p> <p>-Visoko obrazovanje, nivo VIII, 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 pripremu i realizaciju programa prekogranične saradnje s državama nečlanicama EU u saradnji s ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima i nevladinim organizacijama</p> <p>-Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i održavanje konsultativnih sastanaka sa predstavnicima ministarstava i drugih državnih i lokalnih organa i civilnog društva</p> <p>-Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važecim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene/pretpostavljenog</p>
89.	<p>Viši namještenik</p> <p>-Srednje obrazovanje, nivo IV, 240 kredita CSPK</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p> <p>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-Položen vozački ispit za „B“ kategoriju</p>	1	<p>-Obavlja poslove koji se odnose na: prevoz za potrebe glavnog pregovarača; staranje o vozilu glavnog pregovarača;</p> <p>-Po potrebi, dostavljanje pošte za potrebe glavnog pregovarača;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog pregovarača</p>