

MINISTARSTVO PROSVJETE

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA PROSVJETE

Podgorica, februar 2017. godine

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi («Službeni list RCG», broj 38/03 i «Službeni list CG», broj 22/08 i 42/11), i Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave («Službeni list CG», broj 7/13), na prijedlog ministra prosvjete, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2017. godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA PROSVJETE

Član 1

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

I. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Ministarstva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

I Direktorat za predškolsko, osnovno i inkluzivno obrazovanje i vaspitanje

I.I Direkcija za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, inkluzivno obrazovanje

I.II Direkcija za osnovno obrazovanje i vaspitanje

II Direktorat za opšte srednje obrazovanje, stručno obrazovanje, i obrazovanje odraslih

II.I Direkcija za opšte srednje i stručno obrazovanje

II.II Direkcija za obrazovanje odraslih

III Direktorat za obrazovanje pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica

IV Direktorat za visoko obrazovanje:

IV.I Direkcija za visoko obrazovanje i ENIC/NARIC centar

IV.II Direkcija za učenje i studentski standard

V Odjeljenje za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa

VI Odjeljenje za informaciono-komunikacione tehnologije

- VII **Odjeljenje za unutrašnju reviziju**
- VIII **Odjeljenje za Nacionalni okvir kvalifikacija**
- IX **Odjeljenje za međunarodnu saradnju i evropske integracije**
- X **Kabinet ministra**
- XI **Služba za investicije i javne nabavke**
- XII **Služba za finansije i računovodstvo**
- XIII **Služba za kadrovske i opšte poslove**

Ilan 3

U Direktoratu za predškolsko, osnovno i inkluzivno obrazovanje i vaspitanje vrše se poslovi: analiziranja, praćenja i planiranja stanja u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog obrazovanja i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; kreiranja politike u oblasti predškolskog, osnovnog i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; predlaganja mjera za unapređenje stanja u oblastima predškolskog, osnovnog i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; praćenje međunarodnih kretanja i inicijativa u ovoj oblasti i predlaganja mjera koje omoguće avajuu usklađivanje sa ovim kretanjima; pripreme strategija iz oblasti predškolskog, osnovnog i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; praćenje propisa iz ove oblasti i njihovo sprovođenje; učestvovanje u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; učestvovanje u radu Komisije za dodjelu zvanja nastavnicima i stručnim saradnicima; licenciranje ustanova predškolskog, osnovnog obrazovanja i vaspitanja; staranja o postupku izbora i razrješenja direktora i imenovanju vršioca dužnosti direktora u javnim ustanovama predškolskog i osnovnog i vaspitanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama; staranja o izboru i radu predstavnika Ministarstva u upravnim, odnosno školskim odborima javnih ustanova; saradnje sa Zavodom za školstvo i Nacionalnim savjetom za obrazovanje. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Direkciji za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, i inkluzivno obrazovanje vrše se poslovi: kreiranja politike predškolskog vaspitanja i obrazovanja; priprema strategija iz oblasti predškolskog obrazovanja i vaspitanja; praćenje i primjene najnovijih postignuća u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja; predlaganja mjera za unapređivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja; kontinuiranog rada na povećanju broja djece koja borave u predškolskim ustanovama; uključivanje i praćenje djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama u svim nivoima vaspitanja i obrazovanja; definisanje politike u oblasti inkluzivnog obrazovanja; praćenje međunarodnih konvencija, preporuka i standarda i usaglašavanje sa njima; savjetodavni poslovi za Komisiju za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama (Drugostepena komisija) i priprema dokumentaciju koja se koristi u donošenju rješenja na osnovu nalaza Drugostepene komisije.

U Direkciji za osnovno obrazovanje i vaspitanje vrše se poslovi: kreiranja politike u oblasti osnovnog obrazovanja; predlaganja mjera za unapređivanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja; praćenje međunarodnih kretanja i inicijativa u oblasti osnovnog obrazovanja i primjena mjera koje omoguće avajuu usklađivanje sa ovim kretanjima; izrade strategija iz oblasti osnovnog obrazovanja i vaspitanja; predlaganja mjerila i kriterijuma za izradu dokumenta »Mreža ustanova«; podrške nadarenim učenicima; poslovima unaprijede njih zvanja nastavnika, u vezi sa dopunskim obrazovanjem djece građana Crne Gore koji su na privremenom boravku u inostranstvu; ostvarivanja saradnje sa nevladinim organizacijama.

Ian 4

U Direktoratu za opšte srednje obrazovanje, stru no obrazovanje i obrazovanje odraslih vrše se poslovi: planiranja, pra enja i analiziranja stanja u oblasti opšteg srednjeg obrazovanja, stru nog obrazovanja (nižeg stru nog obrazovanja, srednjeg stru nog obrazovanja u trajanju od tri i etiri godine, višeg stru nog obrazovanja, obrazovanja radi polaganja majstorskog ispita), obrazovanja odraslih i cjeloživotnog u enja; u eš a u predlaganju mjera unapre enja i razvoja stanja u oblastima opšteg srednjeg obrazovanja, stru nog obrazovanja i obrazovanja odraslih; pra enje propisa iz ove oblasti i njihovo sprovo enje; podzakonskih akata i metodoloških dokumenata iz oblasti opšteg srednjeg, stru nog obrazovanja odraslih; pripreme i izrade izvještaja, istraživanja, elaborata, analiti kih i stru nih prijedloga za izradu zakona i drugih propisa iz ovih oblasti; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obra anjima stranaka, organa i tijela, vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direktorata; izrade prijedloga normativa i standarda; u eš a u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima. Direktorat obavlja i druge poslove iz oblasti opšteg srednjeg, stru nog i obrazovanja odraslih. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Direkciji za opšte srednje i stru no obrazovanje vrše se poslovi: planiranja, pra enja i analiziranja stanja u oblasti opšteg i stru nog obrazovanja; u eš a u predlaganju mjera unapre enja i razvoja stanja u oblastima opšteg srednjeg i stru nog obrazovanja; staranja o izvršavanju odredbi Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, Zakona o gimnaziji, Zakona o stru nom obrazovanju, i drugih propisa, povezanim sa opštim srednjim i stru nim obrazovanjem; pripreme i izrade izvještaja, elaborata, analiti kih i stru nih prijedloga za izradu zakona i drugih propisa iz ovih oblasti; u eš a u me unarodnim i doma im projektima iz oblasti opšteg srednjeg i stru nog obrazovanja; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obra anjima stranaka, vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direkcije; izrade prijedloga normativa i standarda; u eš a u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; programa stru nog usavršavanja nastavnog kadra; vo enja evidencija i baza podataka; u eš a u vršenju upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovaraju ih organizacija u ovim oblastima; licenciranja ustanova u oblasti opšteg srednjeg i stru nog obrazovanja, u eš a u pra enju implementacije strategija; u eš a u pripremi pedagoške i andragoške dokumentacije; predlaganja normativa i standarda u skladu sa propisima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava u ustanovama za opšte srednje i stru no obrazovanje; vo enja odgovaraju ih evidencija; staranja o imenovanju predstavnika Ministarstva u Nacionalnom savjetu za obrazovanje; saradnje sa Centrom za stru no obrazovanje; Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom i Nacionalnim savjetom za obrazovanje.

U Direkciji za obrazovanje odraslih vrše se poslovi: planiranja, pra enja i analiziranja stanja u oblasti obrazovanja odraslih; u eš a u predlaganju mjera unapre enja i razvoja stanja u oblasti obrazovanja odraslih, uklju uju i rad auto škola; u eš a u me unarodnim i doma im projektima iz oblasti obrazovanja odraslih; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obra anjima stranaka, vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direkcije; izrade prijedloga normativa i standarda; u eš a u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; u eš a u donošenju i pra enju novih javno važe ih obrazovnih programa i programa obuke za odrasle; programa stru nog usavršavanja nastavnog kadra; vo enja evidencija i baza podataka; u eš a u vršenju upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovaraju ih organizacija u ovoj oblasti; licenciranja ustanova u oblasti obrazovanja odraslih (i auto škola); u eš a u pra enju implementacije strategija; u eš a u pripremi pedagoške i andragoške dokumentacije; staranja o imenovanju predstavnika Ministarstva u Nacionalnom savjetu za obrazovanje; staranja o imenovanju predstavnika Ministarstva u stru nim komisijama za polaganje voza kog i drugih

ispita u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; vo enja evidencije o radu komisija za sprovo enje voza kih ispita u auto školama; saradnje sa Centrom za stru no obrazovanje; Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom i Nacionalnim savjetom za obrazovanje.

Ian 5

U Direktoratu za obrazovanje pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica vrše se poslovi: planiranja, pra enja, pružanja podrške i predlaganja mjera za unapre ivanje obrazovanja i vaspitanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; u eš a u izradi obrazovnih programa, pripreme analiza, informacija i drugih materijala vezanih za obrazovanje manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; pra enja me unarodnih standarda i konvencija vezanih za obrazovanje manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; pra enja realizacije programa vezanih za obrazovanje manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; analize obrazovnih programa vezanih za obrazovanje manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, sa posebnim naglaskom na izu avanje predmetnih programa crnogorskog jezika i književnosti, umjetnosti i istorije; pribavljanja mišljenja savjeta za manjine na predmetne programe koji izražavaju posebnost manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; pribavljanja mišljenja savjeta za manjine za izbor direktora obrazovno-vaspitnih ustanova u kojima se nastava izvodi na jeziku manjinskih naroda; pripremanja analiza, informacija i dr. pitanja za obrazovanje i vaspitanje manjinskih naroda; vo enja evidencija o stanju i razvoju obrazovanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; osiguravanje koordinacije aktivnosti sa ostalim ogranima uprave na planu obrazovanja pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; vo enja evidencija o vaspitno-obrazovnim ustanovama u kojima se nastava odvija na jeziku manjina; predlaganja mjera za poboljšanje uslova i kvaliteta obrazovanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; pra enje i primjenjivanje svih me unarodnih konvencija i preporuka iz ove oblasti, pra enja me unarodnih standarda i konvencija vezanih za obrazovanje nacionalnih i etni kih grupa; pra enja uklju enosti i zainteresovanosti stranih partnera za inkluziju Roma. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Ian 6

U Direktoratu za visoko obrazovanje vrše se poslovi: planiranja, pra enja i analiziranja stanja u oblasti visokog obrazovanja; u eš a u predlaganju mjera unapre enja i razvoja stanja u oblasti visokog obrazovanja; vo enja registra licenciranih ustanova visokog obrazovanja; podnošenja inicijativa za inoviranje studijskih programa za obrazovanje nastavnika; davanja mišljenja o broju studenata koji se upisuju u I godinu studija za finansiranje iz Budžeta Crne Gore; pra enje propisa iz ove oblasti i njihovo sprovo enje; pripreme kriterijuma za upis studenata na studijske programe; izrade, koordinacije i podrške u oblikovanju politike visokog obrazovanja; pra enja primjene Bolonjskog procesa; licenciranja ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; pra enja sistema obezbje ivanja kvaliteta u visokom obrazovanju; postupka priznavanja inostranih obrazovnih isprava o ste enom visokom obrazovanju radi zapošljavanja i davanja mišljenja u postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava radi nastavka obrazovanja; vrjednovanja obrazovnih isprava u ovoj oblasti; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obra anjima vezanim za pitanja iz oblasti visokog obrazovanja; pokretanja, u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva, inicijativa za zaklju enje bilateralnih i multilateralnih me unarodnih ugovora u ovoj oblasti (deklaracija, konvencija, sporazuma, protokola i dr.); pra enja primjene zaklju enih bilateralnih i multilateralnih me unarodnih ugovora u ovoj oblasti; realizacije programa stru nog usavršavanja u zemlji; me unarodne razmjene studenata i nastavnika; pra enja i analiziranja inostrane, posebno evropske politike u oblasti visokog obrazovanja; organizovanja nau nih i stru nih skupova o visokom obrazovanju i podsticanja saradnje me u ustanovama visokog obrazovanja;

pripremanja izvještaja o vrednovanju ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; vo enja baze podataka o upisanim studentima, diplomiranim studentima, nastavnicima i ostalim zaposlenima na ustanovama visokog obrazovanja; pružanja podrške radu Savjeta za visoko obrazovanje. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Direkciji za visoko obrazovanje i ENIC NARIC centar vrši stru nu obradu sistemskih i drugih pitanja koje treba urediti propisima; u saradnji sa Savjetom za visoko obrazovanje; priprema strategije razvoja ove oblasti; priprema elaborate, analize i studije koje služe kao stru na osnova za utvr ivanje i sprovo enje politike u ovoj oblasti; obavlja poslove licenciranja ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; prikuplja podatke, analizira i prati upisnu politiku; prati sistem obezbje ivanja kvaliteta u visokom obrazovanju i proces uklju ivanja u Evropski prostor visokog obrazovanja; prati me unarodne deklaracije, konvencije i sporazume za oblast visokog obrazovanja; realizuje programe saradnje putem bilateralnih sporazuma za oblast visokog obrazovanja; realizuje programe stru nog usavršavanja u zemlji, koji se finansiraju iz javnih sredstava; vodi bazu podataka iz oblasti visokog obrazovanja; prati i analizira materijalni položaj visokog obrazovanja; priprema podatke za objavljivanje u Biltenu; priprema studijskoanaliti ke materijale i informacije kao osnovu za davanje stru nih mišljenja i preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja pojedinih pitanja; izra uje dokumentacionu osnovu za predlaganje i preduzimanje mjera za rješavanje pojedinih pitanja i odnosa i predvi anje posljedica koje bi nova zakonska rješenja mogla imati u oblasti visokog obrazovanja; vrši poslove me unarodne razmjene studenata; vodi odgovaraju e evidencije; sprovodi postupak priznavanja inostranih obrazovnih isprava i izjedna avanja kvalifikacija o zapo etom, odnosno završenom visokom obrazovanju; daje mišljenje o pitanjima koja su predmet postupka vrednovanja obrazovne isprave, studijskog programa i obrazovnog sistema; daje informacije o postupku o priznavanja inostranih obrazovnih isprava i izjedna avanja kvalifikacija ustanova visokog obrazovanja, poslodavcima, ENIC partnerima i drugim organizacijama; sara uje sa ENIC mrežom na razradi nacionalnog okvira kvalifikacija u evropskom prostoru visokog obrazovanja; ažurira i daje informacije o inostranim obrazovnim sistemima, inostranim obrazovnim ispravama i njihovom odnosu sa obrazovnim ispravama u Crnoj Gori, propisima o priznavanju inostranih obrazovnih isprava i izjedna avanju kvalifikacija, informacijama o akreditovanim ustanovama visokog obrazovanja, uslovima za upis itd; ažurira informacije o obrazovnom sistemu Crne Gore; obavlja poslove od nacionalnog i me unarodnog zna aja propisane Lisabonskom konvencijom za priznavanje obrazovnih isprava o visokom obrazovanju na podru ju Evrope; vrši i druge poslove iz nadležnosti Nacionalnog informacionog centra, u skladu sa propisima i Zajedni kom ENIC/NARIC Poveljom o nadležnostima i zadacima ENIC/NARIC centara.

U Direkciji za u eni ki i studentski standard vrše se poslovi: pripreme analiza, izvještaja i informacija koje služe kao stru na osnova za utvr ivanje i sprovo enje politike u oblasti unapre enja u eni kog i studentskog standarda; sprovo enja postupka dodjele stipendija talentovanim u enicima i studentima; staranja o sprovo enju i izvršavanju zakona iz ove oblasti; obezbje ivanje prevoza u enika i studenata u skladu sa zakonom; dodjele besplatnih udžbenika u skladu sa godišnjim planom dodjele; dodjele studentskih kredita; dodjele mjesta u domovima; pokretanja postupka pred sudom za vra anje kredita; planiranja sredstava u budžetu za potrebe realizacije planiranih aktivnosti; pripreme finansijskog predra una potrebnih sredstava za potrebe u eni kog i studentskog standarda, obra una i uplate sredstava neposrednim korisnicima i kontrole dostavljene dokumentacije; pripreme izvještaja o realizaciji mjera na planu unapre enja u eni kog i studentskog standarda i predlaganja mjera daljeg unapre enja u ovoj oblasti; predlaganja normativa i standarda u skladu sa propisima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava u domovima u enika i studenata.

Ian 7

U Odjeljenju za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa vrše se poslovi: pripreme i izrade nacrti i predloga zakona, uredba, pravilnika, uputstava, odluka i rješenja u oblasti iz djelokruga rada Ministarstva; davanja mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa iz djelokruga drugih organa državne uprave; pra enja promjena u zakonodavstvu Crne Gore i uskla ivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva s propisima iz djelokruga drugih organa državne uprave; davanja mišljenja na nacрте ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Ministarstva drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremanja odgovora i mišljenja na obra nja i predstavke gra ana u vezi primjene propisa iz djelokruga rada Ministarstva; obavlja poslove priznavanja inostranih obrazovnih isprava i izjedna avanja kvalifikacija u osnovnom, srednjem opštem i stru nom obrazovanju; vo enja prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenja rješenja u skladu sa zakonom iz nadležnosti Ministarstva, koji nijesu u nadležnosti drugih organizacionih jedinica, pripremanja izjašnjenja za zaštitnika imovinsko pravnih interesa u sporovima pred nadležnim sudovima i organima i pripreme inicijative za pokretanje postupaka kod nadležnih sudova i organa radi zaštite interesa Ministarstva; pripremanja odgovora na tužbe u upravnim sporovima; upravnog nadzora nad zakonitoš u rada vaspitno-obrazovnih ustanova i drugih organa državne uprave iz ove oblasti, kao i javnih ustanova koje obavljaju javna ovlaš enja iz oblasti prosvjete; u estvovanja u postupku sprovo enja licenciranja; pružanja stru ne pomo i u postupku izrade opštih akata i pripremanju rješenja o davanju saglasnosti na statut i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ustanova; harmonizacije propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU; pripremanja ugovora i sporazuma koje Ministarstvo zaklju uje sa drugim pravnim i fizi kim licima; pružanja pravne pomo i i davanja pravnih mišljenja ministru, sekretaru i rukovodiocima direktorata o odre enim pravnim pitanjima i propisima koji ne spadaju u djelokrug poslova ostalih direktorata. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Ian 8

U Odjeljenju za informaciono-komunikacione tehnologije vrše se poslovi: planiranja, organizovanja i razvoja informacione infrastrukture; organizovanja i sprovo enja kompjuterizacije vaspitno-obrazovnih ustanova, kao i informati ki poslovi planiranja, organizovanja i sprovo enja kompjuterizacije Ministarstva; pra enja i izvještavanja o realizaciji MEIS projekta na centralnom i lokalnom nivou; administracije centralne baze podataka i aplikacije; administracije sistema za u enje na daljinu; analiziranja i pra enja tehnološkog razvoja u zemlji i svijetu i planiranje i uskla ivanja tehnoloških razvojnoistraživa kih projekata i programa; sprovo enja statisti ke obrada podataka i analiza; planiranja, organizovanja i sprovo enja razvoja ICT infrastrukture u vaspitno-obrazovnim ustanovama; planiranja i propisivanja kriterijuma za razvoj i održavanje korisni kih aplikacija i baza podataka i njihovo dokumentovanje; pružanja podrške u obavljanju elektronskog poslovanja Ministarstva; planiranja, organizacije i realizacije informisanja i komunikacije sa korisnicima u Ministarstvu, sa ustanovama i pojedincima iz oblasti obrazovanja; razvoja i održavanja internet i javnih informacionih servisa; uvtr ivanja kriterijuma za nabavku, raspore ivanje i koriš enje informati ke opreme i licenciranog softvera; u eš a u planiranju sredstava u budžetu za sprovo enje odre enih akcija; vo enja evidencije raspodjele i koriš enja ra unarske opreme, licenciranog softvera, potrošnog informati kog materijala i rezervnih djelova; administriranja korisnika Ministarstva; održavanja sigurnosnih podataka; sistemskog održavanja informati kih servisa i organizovanja i administriranja helpdesk službe za zaposlene u Ministarstvu; stru nog i informati kog planiranja i utvr ivanja kriterijuma za razvoj i održavanje centralne baze i drugih baza podataka i dokumentovanje postoje ih baza i aplikacija; planiranja razvoja i održavanja internih i drugih oblika komuniciranja i informisanja i javnih informati kih servisa; vo enja adekvatne evidencije; obezbje ivanja podataka za potrebe pripreme prijedloga mjera za

unaprije enje segmenata sistema obrazovanja u Crnoj Gori. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Ian 9

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi: planiranja, organizovanja i vršenja unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Me unarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Eti kim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja poslovanja Ministarstva; procjene sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izrade izvještaja unutrašnje revizije; posebnu reviziju na zahtjev ministra i reviziju koriš enja sredstava Evropske unije; pra enja sprovo enja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; pružanja savjetodavnih usluga po zahtjevu ministra, a u skladu sa Me unarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; izrade strateških, godišnjih planova i planova pojedina nih revizija koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i pra enja izvršenja istih; izrade kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija; saradnje sa Državnom revizorskom institucijom, me unarodnim i doma im strukovnim institucijama i udruženjima; pra enja i predlaganja edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa Me unarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; pra enja sprovo enja preporuka Državne revizorske institucije. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Ian 10

U Odjeljenju za Nacionalni okvir kvalifikacija vrše se poslovi: u eš a u razvoju i implementaciji Nacionalnog okvira kvalifikacija; u eš a u obezbje ivanju uskla enosti Nacionalnog okvira kvalifikacija sa Evropskim kvalifikacionim okvirom (EQF); vo enja baze podataka o kvalifikacijama iz svoje nadležnosti; obavljanja poslova kontaktorgana za Evropski kvalifikacioni okvir i pra enja me unarodnih preporuka iz oblasti razvoja okvira kvalifikacija; saradnje na internacionalnom nivou u oblasti kvalifikacija i kvalifikacionog okvira; obezbje ivanja dostupnosti informacija iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija; predlaganja i ure ivanja procedura za razvoj kvalifikacija; obezbje ivanja primjene mjera, donijetih ili usvojenih od strane Savjeta za kvalifikacije; stru ne poslove za potrebe Savjeta za kvalifikacije i sektorskih komisija; obavljanje drugih poslova od zna aja za unaprje ivanje sistema kvalifikacija i implementaciju Nacionalnog okvira kvalifikacija. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Ian 11

Odjeljenje za me unarodnu saradnju i evropske integracije vrši poslove: planiranja i programiranja, ostvarivanja, uskla ivanja i evidencije me unarodne saradnje i prou avanja me unarodnih iskustava u oblasti obrazovanja i vaspitanja; komunikacije sa me unarodnim organizacijama i drugim pravnim i fizi kim licima koja se bave obrazovanjem i vaspitanjem i ostvarivanje kontinuirane saradnje sa predstavnicima bilateralne saradnje i donatorskih organizacija; stru ne podrške u vezi sa aktivnostima koje se realizuju u okviru me unarodnih projekata sa me unarodnim organizacijama, regionalnim organizacijama u oblasti obrazovanja i vaspitanja, kao i poslovima u vezi sa pristupanjem Crne Gore Evropskoj uniji; koriš enja sredstava iz pretpristupnog programa (IPA), pristupanja i u eš a Crne Gore u programima Zajednice (programi Evropske unije); pripreme, uskla ivanja i potpisivanja me unarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora i pra enja njihove primjene; bilateralne razmjene informacija; pripreme i izrade izvještaja o primjeni me unarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora; pra enja realizacije projekata finansiranih sredstvima me unarodnih finansijskih, bilateralnih i donatorskih organizacija; pra enja me unarodnih sporazuma i konvencija iz

djelokruga rada Ministarstva; postupaka za ratifikaciju i objavljivanje meunarodnih ugovora; uvanja potpisanih meunarodnih ugovora i njihove dostave nadležnom organu državne uprave za vanjske poslove; pripreme i učešća na meunarodnim konferencijama, seminarima i skupovima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja; redovne saradnje sa Sektorom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći, Ministarstva finansija, kao organom nadležnim za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; učešća prilikom izrade tenderske dokumentacije; učešća u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanja i monitoringa implementacije ugovora u skladu sa sporazumima potpisanim sa organom nadležnim za proces implementacije; pripreme i redovnog ažuriranja internog Priručnika o IPA procedurama kao i ažuriranje Priručnika o procedurama na nivou operativne strukture; poslovi redovne saradnje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbjeđivanje neophodnih podataka tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; učešća i izrade projektnih zadataka na osnovu utvrdjenih prioriteta; praćenje realizacije različitih programa; saradnje sa NVO sektorom; vrši poslove Jedinice za sprovođenje projekata u okviru Operativne strukture prve komponente IPA programa, kao i poslove Tijela odgovornog za prioritete i mjere u okviru Operativne strukture četvrte komponente IPA programa. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

lan 12

U Kabinetu ministra vrše se poslovi: pripreme i sprovođenje interne i eksterne komunikacije; pripreme i praćenje odnosa sa medijima/javnošću; održavanja i osmišljavanja sajta i pripreme publikacija; komunikacije prema Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave; organizovanja sastanaka i javnih nastupa, organizovanja internet prezentacija Ministarstva; protokolarni poslovi, protokolarni poslovi u vezi sa dodjelom nagrada, administrativni poslovi vezani za predstavke i pritužbe građana i drugi odgovarajućih poslovi.

lan 13

U Službi za investicije i javne nabavke vrše se poslovi: planiranja i izrade programa za finansiranje i kofinansiranje izdataka i posebnih programa; projektovanja za tekuće investicione održavanje objekata ustanova vaspitanja i obrazovanja ustanovama koje osniva država (adaptacija, rekonstrukcija i dogradnja); planiranja, praćenje i izvještavanja o izgradnji, rekonstrukciji, adaptaciji i opremanju ustanova iz djelokruga rada Ministarstva i prikupljanja i uvanja projektne dokumentacije koja se odnosi na ove aktivnosti; u saradnji sa nadležnim direktoratima Ministarstva, pripremanje godišnjeg plana aktivnosti na unapređenje školske infrastrukture (objekata, namještaja i opreme) i pratećeg prijedloga budžetskih sredstava potrebnih za realizaciju planiranih aktivnosti; predlaganja programskih rješenja; izradu i praćenje normativa za građenje objekata i davanje mišljenja na projektno-tehničku dokumentaciju; praćenje meunarodnih standarda na planu izgradnje i opremanja objekata školske infrastrukture; predlaganja normativa i standarda u skladu sa propisima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava u predškolskim ustanovama, osnovnim školama, gimnazijama i stručnim školama, auto školama, ustanovama za obrazovanje odraslih, ustanovama za vaspitanje i obrazovanje lica sa posebnim obrazovnim potrebama i domovima učenika i studenata; uvođenje u izradi normativa i standarda za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje izvode javno važeće obrazovne programe; prikupljanje i objedinjavanje dokumentacije koja se odnosi na imovinsko-pravne odnose vezane za zemljište i objekte školske infrastrukture; pripremanje plana godišnjih javnih nabavki; sprovođenje postupaka javne nabavke u skladu sa zakonom; uvanje odgovarajućih evidencija; pripremanje izvještaja o realizaciji programa izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja objekata školske infrastrukture i o planiranim, sprovedenim i postupcima javne nabavke koji su u toku; izrade projekata i studija za razvoj vaspitno-obrazovne infrastrukture; vršenja neposrednog uvida u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete. Služba obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Ian 14

U Službi za finansije i ra unovodstvo vrše se poslovi: finansijskog poslovanja Ministarstva i na ina koriš enja sredstava obezbije enih državnim budžetom; izrade prijedloga budžeta za sve niveoe obrazovanja i objedinjavanja završnog prijedloga budžeta Ministarstva i poslovi koordinacije sa Ministarstvom finansija i Vladom Crne Gore do njegovog kona nog usvajanja; pra enja izvršenja budžeta, pripreme prijedloga rebalansa budžeta; pripremanja periodi nih izvještaja o ostvarenju budžeta; pripremanja analiti kih studija sa finansijskim projekcijama u vezi sa prijedlozima zakona, standarda i drugih propisa i akata iz djelokruga rada Ministarstva; pripreme statisti kih podataka; pregleda konsolidovanog završnog ra una za sve ustanove koje finansira Ministarstvo; planiranja i obezbje ivanja finansijskih sredstava za izdatke za zaposlene, transfere, kapitalne izdatke i posebne programe; finansija u oblasti: obrazovanja i vaspitanja, a naro ito: nadzor nad primjenom finansijskih propisa obrazovno-vaspitnih ustanova i davanja stru nih mišljenja; u estvovanja u izradi analiti kih materijala za potrebe Ministarstva; obrade i kontrole potrebne dokumentacije za obra un bruto zarada, otpremnina, pomo i, obra un toplog obroka, regresa i ostalih potraživanja po osnovu obaveza prema ustanovama koje finansira Ministarstvo; neposredne kontrole namjenskog utroška sredstava od strane neposrednih korisnika, obrazovno-vaspitnih ustanova; koordinacije sa Ministarstvom finansija u dijelu davanja svih potrebnih informacija i pra enja zahtjeva krajnjih korisnika; u eš a u izradi budžeta u dijelu dostavljanja finansijskih podataka koji se odnose na li na primanja zaposlenih u obrazovanju; provjere ta nosti i punovažnosti prijedloga ili zahtjeva za pla anje državnim novcem; finansijske i ra unovodstvene kontrole i pra enja i analiziranja trošenja budžetskih sredstava; u estvovanja u izradi prijedloga kapitalnog budžeta; podnošenja zahtjeva za isplatu prema Ministarstvu finansija; obra una plata i naknada za zaposlene u Ministarstvu; obavljanja knjigovodstveno-ra unovodstvenih poslova, pra enja poslovanja Ministarstva; pra enja i uskla ivanja evidencije zaposlenih u ustanovama iz nadležnosti Ministarstva radi obra una bruto plata i naknada zaposlenih u skladu sa kolektivnim ugovorom; provjere ta nosti i punovažnosti prijedloga ili zahtjeva za pla anje državnim novcem ili ta nosti i punovažnosi u prikupljanju državnog novca; ra unovodstva za potrebe Ministarstva i ustanova iji rad finansira Ministarstvo (bilansi stanja, uspjeha i svih ostalih ra unovodstvenih poslova); blagajni kog poslovanja; pripreme podataka radi izrade finansijskih iskaza; usaglašavanja knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza, odnosno podataka u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomo nim knjigama; rukovanja, prikupljanja i ulaganja državnog novca; pripreme obra unske liste za obra un plata zaposlenih i drugih li nih primanja; obrade finansijskih podataka zaposlenih u Ministarstvu prosvjete za sve direktorate (standard i administracija); u eš a u izradi budžeta u dijelu podnošenja bruto zarada i ostalih li nih potraživanja zaposlenih u Ministarstvu; obrade i slaganja knjigovodstvene dokumentacije za sve korisnike sredstava Ministarstva po datumima i svim programima; objedinjavanja ra una o potrošnji goriva za vozila kojima raspolaže Ministarstvo; blagajni kog poslovanja; vršenja evidencije putnih naloga i njihovog knjiženja; uklju uju i pla anja i finansijska pra enja svih projekata. Služba obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Ian 15

U Službi za kadrovske i opšte poslove vrše se: kadrovski i organizacioni poslovi u vezi sa: ostvarivanjem plana i programa rada Ministarstva; izradom prijedloga godišnjeg plana rada Ministarstva i usaglašavanjem izvještaja o radu unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva; brigom o upravljanju kadrovima i njihovim razvojem; dostavljanjem obrazaca za obavezno socijalno osiguranje M4, prijavom i odjavom za zdravstveno i penzijsko osiguranje; pripremom prijedloga planova i sprovo enjem postupka prijema u državnu službu uskla uju i raspored državnih službenika i namještenika s planovima rada Uprave za kadrove. Vršu poslove: saradnje sa Upravom za kadrove, pra enja i sprovo enja Plana integriteta, i postupaka mobinga, poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, vo enja evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprje avanju sukoba interesa; poslove rodne ravnopravnosti; u eš a u izradi programa i planova obuke za Ministarstvo; vo enja li nih dosijea službenika i

namještenika; vo enja ostale evidencije iz radnih odnosa, vo enja evidencije o stambenoj problematici; brige o urednom i pravilnom koriš enju imovine i sredstava za rad, opremanju prostora Ministarstva, voznom parku i koriš enju vozila, na inu održavanja sredstava i opreme; vo enja evidencije o imovini koju koristi Ministarstvo; organizovanja pomo nih i tehni kih poslova, poslova umnožavanja, pisarnice; prijema i dostave pošte, raspore ivanja akata, poslova arhiviranja i uvanja arhivske gra e, održavanja prostora, potrebnih za djelovanje i rad Ministarstva. Služba obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Ian 16

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva prosvjete utvrđuju se službeni i namješteni radna mjesta za 103 izvršioaca.

R.br	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Ministar/ka	1	
2.	Državni sekretar/ka	1	
3.	Sekretar/ka Ministarstva Visoko obrazovanje uobimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira rad organizacionih jedinica Ministarstva, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u oblasti prosvjete i drugim organima; koordinira pripremu odgovora na poslanička pitanja; poslove iz djelokruga rada Ministarstva.

I DIREKTORAT ZA PREDŠKOLSKO, OSNOVNO I INKLUZIVNO OBRAZOVANJE I VASPITANJE

4.	Generalni/a direktor/ka Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, humanističkih nauka ili društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika A1 nivo i poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad Direktorata. Prati i inicira primjenu najnovijih postignuća u oblasti predškolskog, osnovnog i obrazovanja i vaspitanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama. Uestvuje u pripremi strategija iz oblasti predškolskog, osnovnog i obrazovanja i vaspitanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama i prati njihovu implementaciju. Uestvuje u kreiranju politike podrške nadarenoj djeci i učenicima. Prati meunarodna kretanja, inicijative meunarodne konvencije i standarde u oblasti predškolskog, osnovnog i obrazovanja i vaspitanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama i predlaže mjere koje
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			omogu avaju uskla ivanje sa ovim kretanjima. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, inkluzivno obrazovanje			
5.	Na elnik/ca Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka - Defektologija; tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika B1 nivo i poznavanje rada na ra unaru.	1	Koordinira i organizuje rad Direkcije. U estvuje u kreiranju politike u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, inkluzivnog obrazovanja i dje ijih prava. Prati me unarodne konvencije i standarde, primjenu najnovijih mjerila, nau nih dokaza, principa u ovim oblastima i predlaže mjere za usaglašavanje sa savremenim kretanjima i preporukama. U estvuje u pripremi strategija iz oblasti predškolskog obrazovanja i vaspitanja i inkluzivnog obrazovanja. U estvuje u predlaganju mjera za unapre ivanje obuhvata i kvaliteta predškolskog i inkluzivnog vaspitanja i obrazovanja. Obavlja poslove analize i pra enja statisti kih podataka, kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u predškolskim i ustanovama do univerziteskog obrazovanja koje rade sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama. Osmišljava, realizuje, koordinira projekte u ovim oblastima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za vaspitanje i obrazovanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka (psihologija, pedagogija), Fakultet iz oblasti medicinskih nauka-Defektologija; pet godina radnog iskustva u struci; položen stru ni ispit za rad u državnim organima;	1	Obavlja poslove analize i pra enja vaspitno-obrazovnog rada sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama u ustanovama. U estvuje u predlaganju mjera i stvaranju uslova za unapre ivanje kvaliteta inkluzivnog obrazovanja. U estvuje u izradi i sprovo enju projekata i drugih sli nih aktivnosti u oblasti inkluzivnog obrazovanja. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti inkluzivnog

	znanje engleskog jezika A1 nivo; poznavanje rada na ra unaru.		obrazovanja. Obavlja poslove u vezi sa postupkom izbora i razrješenja direktora ustanova u skladu sa zakonom. Prati pripremu vaspitno-obrazovnih programa za potrebe inkluzivnog obrazovanja. U estvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. U saradnji sa me unarodnim i doma im nevladinim organizacijama sprovodi aktivnosti na unapre enju ove oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ce i pretpostavljenog.
7.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za predškolsko vaspitanje i obrazovanje)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, ili Fakultet društvenih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika A1 nivo; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	Obavlja poslove analize i pra enja vaspitno-obrazovnog rada u predškolskim ustanovama. U estvuje u postupku licenciranja i vo enja odgovaraju eg registra predškolskih ustanova. U estvuje u predlaganju mjera za unapre ivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja. U estvuje u stvaranju uslova za pove anje obuhvata i unapre enje kvaliteta predškolskog vaspitanja i obrazovanja. U estvuje u izradi i sprovo enju projekata i drugih sli nih aktivnosti u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Obavlja poslove u vezi sa postupkom izbora i razrješenja direktora predškolskih ustanova u skladu sa zakonom. Prati pripremu vaspitno-obrazovnih programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja. U estvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. U saradnji sa me unarodnim i doma im nevladinim organizacijama sprovodi aktivnosti na unapre enju ove oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ce i pretpostavljenog.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	U estvuje u predlaganju mjera za

	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i prirodne nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>unapređivanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Pruža podršku nadarenim učenicima. U estvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog obrazovanja. Vršiti poslove vezane za postupak izbora i razrješenja direktora ustanova u skladu sa zakonom. Vršiti poslove u vezi sa izborom predstavnika Ministarstva u školskom odboru. Vršiti poslove u vezi sa dopunskim obrazovanjem djece građana Crne Gore koji su na privremenom boravku u inostranstvu (odluke o upućivanju nastavnika, odluke o prestanku rada tih nastavnika, međusobna prava između nastavnika i Ministarstva). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/direktora/ce.</p>
Direkcija za osnovno obrazovanje i vaspitanje			
9.	<p>Načelnik/ca</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Koordinira i organizuje rad Direkcije. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti osnovnog obrazovanja. U estvuje u predlaganju mjera za unapređivanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja. U estvuje u pripremi strategija iz oblasti osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Pruža podršku nadarenim učenicima. U estvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog obrazovanja. U estvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Vršiti administrativne poslove u vezi sa dopunskim obrazovanjem djece građana Crne Gore koji su na privremenom boravku u inostranstvu (odluke o upućivanju nastavnika, odluke o prestanku rada tih nastavnika, međusobna prava između nastavnika i Ministarstva). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/direktora/ce.</p>
10. - 11.	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	U estvuje u predlaganju mjera za

	<p>(za osnovno obrazovanje i vaspitanje)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>		<p>unapređivanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Pruža podršku nadarenim učenicima. U estvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog obrazovanja. Vršni poslove vezane za postupak izbora i razrješnja direktora ustanova u skladu sa zakonom. Vršni poslove u vezi sa izborom predstavnika Ministarstva u školskom odboru. Vršni poslove u vezi sa dopunskim obrazovanjem djece grana Crne Gore koji su na privremenom boravku u inostranstvu (odluke o upuđivanju nastavnika, odluke o prestanku rada tih nastavnika, me usobna prava izme u nastavnika i Ministarstva). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>
12.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za osnovno muzi ko obrazovanje i vaspitanje)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti humanisti kih nauka - Opšta muzi ka pedagogija; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>U estvuje u pripremi analize i izvještaja potrebnih za kreiranje politike u oblasti osnovnog muzi kog obrazovanja. U estvuje u aktivnostima vezanim za predlaganja mjera za unapređivanje osnovnog muzi kog obrazovanja. U estvuje u aktivnostima analize i pra enja obrazovno vaspitnog rada u ustanovama osnovnog muzi kog obrazovanja. U estvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog muzi kog obrazovanja. Vodi odgovaraju i registar i drugu evidenciju o ustanovama. U estvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>

IIDIREKTORAT ZA OPŠTE SREDNJE OBRAZOVANJE, STRU NO OBRAZOVANJE I OBRAZOVANJE ODRASLIH

13.	<p>Generalni/a direktor/ka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Direktorata; prati rad Centra za stru no obrazovanje, Ispitnog centra, Nacionalnog savjeta za</p>
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika A1 nivo; poznavanje rada na ra unaru.		obrazovanje i Savjeta za kvalifikacije.
Direkcija za opšte srednje i stru no obrazovanje			
14.	Na elnik/ca	1	
	Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili Fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka; tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na ra unaru.		Koordinira i organizuje rad Direkcije. Obavlja najstroženije poslove analize i pra enja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama srednjeg opšteg obrazovanja i stru nog obrazovanja i predlaže mjere za njihovo unapre ivanje. U estvuje u pripremi strategija iz oblasti opšteg srednjeg i stru nog obrazovanja. Priprema prijedlog dokumenta »mreža ustanova«. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti pravaca razvoja i inapre enja kvaliteta stru nog i opšteg srednjeg obrazovanja. Stara se o izboru i radu predstavnika Ministarstva u Nacionalnom savjetu za obrazovanje. Stara se o primjeni mjera, predloženih od strane Nacionalnog Savjeta za obrazovanje i Savjeta za kvalifikacije. Prati rad nadležnih odbora za opšte srednje i stru no obrazovanje. Stara se o implementaciji propisa i me unarodnih akata kojima je ure ena oblast opšteg srednjeg i stru nog obrazovanja. Prati me unarodna kretanja i inicijative u oblasti opšteg srednjeg i stru nog i obrazovanja i predlaže mjere koje omogu avaju uskla ivanje sa ovim kretanjima i priprema istraživanja. Osigurava uskla ivanje aktivnosti

			Ministarstva, Centra za stručno obrazovanje, Zavoda za školstvo i Ispitnog centra usmjerenih na unapređenje opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Učestvuje u pripremi prijedloga plana upisa učenika na programe opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ce.
15.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za opšte srednje obrazovanje)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i prirodne nauke, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove analize i praćenja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama opšteg srednjeg obrazovanja. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređenje opšteg srednjeg obrazovanja. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti opšteg srednjeg obrazovanja. Prati međunarodna kretanja i inicijative u obrazovanju i predlaže na njihovu implementaciju istih u ovim ustanovama. Učestvuje u izradi normativa i standarda opreme i nastavnih sredstava u ustanovama u oblasti opšteg srednjeg obrazovanja. Učestvuje u pripremi prijedloga plana upisa učenika na programe opšteg srednjeg obrazovanja. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova opšteg srednjeg obrazovanja. Obavlja poslove u vezi sa postupkom izbora i razrješenja direktora ustanova opšteg srednjeg obrazovanja u skladu sa zakonom. Priprema dokumentaciju o raspuštanju i imenovanju školskog odbora u skladu sa zakonom. Prati pripremu obrazovnog programa gimnazije. Odgovara na obraćanja stranaka iz oblasti opšteg srednjeg obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.
16.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za stručno obrazovanje)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1</p>	1	Obavlja poslove analize i praćenja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja. Priprema izvještaje potrebne za kreiranje politike u

	<p>nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili Fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na ra unaru.</p>		<p>oblasti stručnog obrazovanja. U estvuje u pripremi strategija i akcionih planova iz oblasti stručnog obrazovanja i prati njihovu implementaciju. Obavlja poslove u vezi sa postupkom izbora i razrješenja direktora ustanova stručnog obrazovanja u skladu sa zakonom. U estvuje u pripremi prijedloga dokumenta »mreža ustanova«. Obra uje podatke, za stručno obrazovanje (podaci o broju i rasporedu škola, područnih odeljenja, broj u enika odnosno polaznika i sli no) i priprema odgovaraju e analize. Priprema prijedlog plana upisa u enika na programe stručnog obrazovanja. Prati pripremu obrazovnih programa stručnog obrazovanja. Prati postupak organizovanja popravnih, dopunskih, razrednih, diferencijalnih, majstorskih završnih, stručnih i diplomskih ispita u skladu sa propisim i pravi analizu istih. U estuje u pripremi dokumenata koji ure uju kriterijume za provjeravanje i ocjenjivanje postignu a u enika. U estvuje u analizi rezultata eksterne evaluacije i samoevaluacije u ustanovama i predlaže mjere za unapre enje kvaliteta u stručnom obrazovanju. Prati profesionalni razvoj i usavršavanja nastavnog i rukovode eg kadra u ustanovama stručnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>
17.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za opšte i stručno obrazovanje)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; jedna</p>	1	<p>Obavlja prikupljanje i obradu podataka relevantnih za srednje obrazovanje. Vodi odgovaraju e registre i potrebne evidencije o broju ustanova, broju zaposlenih, broju u enika, broju odjeljenja i sli no. Prati i priprema evidencije odsustva u enika po programima, razredima i školama za opšte i stručno obrazovanje. Priprema</p>

	godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na raunar.		podatke i informacije za izvještaje o kretanju u enika po oblastima i programima za srednje obrazovanje nakon završetka obrazovanja. Obavlja poslove podrške karijernom informisanju i savjetovanju u enika srednjih škola. U estvuje u izradi normativa i standarda opreme i nastavnih sredstava u ustanovama u oblasti opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Prati stanje sa udžbenicima u srednjem obrazovanu. U estvuje u organizaciji takmičenja u enika. U estvuje u planiranju istraživanja radi utvrivanja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama. U estvuje u izboru i radu predstavnika Ministarstva u školskom odboru u skladu sa zakonom. Obavlja poslove podrške radu Nacionalnog savjeta za obrazovanje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.
Direkcija za obrazovanje odraslih			
18.	Na elnik/ca Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na raunar.	1	Koordinira i organizuje rad Direkcije. Obavlja najsluženije poslove analize i pra enja obrazovanja kod licenciranih organizatora obrazovanja odraslih i u javnim ustanovama koje realizuju obrazovanje odraslih. Predlaže mjere za unapre ivanje sistema obrazovanja odraslih. Predlaže mjere za unapre ivanje rada auto škola. Prati inicijative u oblasti obezbje enja kvaliteta i predlaže mjere koje omogu avaju uskla ivanje sa ovim kretanjima u obrazovanju odraslih i priprema istraživanja. U estvuje u pripremi strategija i planova iz oblasti obrazovanja odraslih. U estvuje u postupku licenciranja ustanova iz oblasti obrazovanja odraslih i auto škola. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti obrazovanja odraslih i auto škola. Stara se o izboru i radu predstavnika Ministarstva u Savjetu za

			<p>kvalifikacije. Prati kretanja i inicijative u oblasti obrazovanja odraslih i bezbjednosti saobraćaja koje su u nadležnosti Ministarstva i predlaže mjere koje omoguće avajuskladanje sa ovim kretanjima, Centra za stručno obrazovanje, Ispitnog centra i Zavoda za školstvo, usmjerenih na unapređenje sistema obrazovanja odraslih. Stara se o primjeni mjera predloženih od strane Nacionalnog Savjeta za obrazovanje i Savjeta za kvalifikacije koje se odnose na obrazovanje odraslih. U estvuje u pripremi predloga plana upisavanrednih učenika. Prati rad nadležnih odbora za obrazovanje odraslih. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/direktora/ce.</p>
19.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za kvalitet u obrazovanju odraslih i auto školama)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka, pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na raunar.</p>	1	<p>Obavlja poslove podrške i praćenja kvaliteta obrazovnog rada u ustanovama obrazovanja odraslih i auto školama. U estvuje u praćenju implementacije Strategije obrazovanja odraslih u Crnoj Gori. U estvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja. Prati kretanja i inicijative u oblasti obezbjeđenja kvaliteta i predlaže mjere koje omoguće avajuskladanje sa ovim kretanjima u obrazovanju odraslih. Planira i sprovodi istraživanja radi utvrđivanja kvaliteta rada u ustanovama obrazovanja odraslih i auto školama i predlaže mjere za unapređenje rada. Priprema projekte i u estvuje u implementaciji domaćih i međunarodnih projekata iz oblasti obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja. Analizira rezultate eksterne evaluacije i samoevaluacije u ustanovama za obrazovanje odraslih i auto škola i predlaže mjere za unapređenje</p>

			<p>kvaliteta u ovim oblastima. U estvuje u pripremi pedagoško-andragoške dokumentacije i evidencija iz oblasti obrazovanja odraslih. Prati profesionalni razvoj i usavršavanja nastavnog kadra u ustanovama obrazovanja odraslih. U estvuje u usklađivanju aktivnosti Ministarstva, Ispitnog centra i Centra za stručno obrazovanje na unaprijeđenu kvalitetu obrazovanja odraslih. U estvuje u pripremi Festivala obrazovanja i učenja odraslih. Radi periodične i godišnje izvještaje o kvalitetu u obrazovanju odraslih i autoškolama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>
20.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za obrazovanje odraslih)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove podrške i praćenja obrazovnog rada u ustanovama obrazovanja odraslih. Prati implementaciju Zakona o obrazovanju odraslih i Zakona o nacionalnim stručnim kvalifikacijama. Prati implementaciju Strategije obrazovanja odraslih u Crnoj Gori. Prati implementaciju Plana obrazovanja odraslih. U estvuje u izradi godišnjih planova obrazovanja za odrasle; U estvuje u implementaciji domaćih i međunarodnih projekata iz oblasti obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja. U estvuje u predlaganju mjera za unaprijeđivanje oblasti obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja. Prikuplja i obrađuje podatke, relevantne za priznavanje prethodnog učenja i potrebe tržišta rada. U estvuje u predlaganju mjera za unaprijeđivanje priznavanja neformalnog i informalnog učenja. U estvuje u poslovima podrške kandidatima i organizatorima obrazovanja u vrednovanju neformalnog i informalnog učenja. U estvuje u postupku licenciranja ustanova iz oblasti obrazovanja</p>

			odraslih. Vodi odgovaraju e potrebne evidencije o broju licenciranih ustanova, izdatim licencama i odgovaraju im programima obrazovanja koje je donio Nacionalni savjet za obrazovanje. U estvuje u implemantaciji doma ih i me unarodnih projekata iz oblasti obrazovanja odraslih. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.
21.	<p>Samostalni savjetnik III (za auto škole)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke, Fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove podrške i pra enja rada auto škola. Radi periodi ne i godišnje izvještaje o radu i informacije o radu auto škola. U estvuje u pra enju implementacije Strategije poboljšanja saobra aja u Crnoj Gori. U estvuje u postupku licenciranja auto škola. Priprema preglede i analize o broju prijavljenih kandidata po školama po kategorijama, prolaznosti, prati rad komisija i sprovo enju ispita, organizaciji i realizaciji voza kih ispita u stru nim školama, kao i obradu drugih pitanja, zna ajnih za unapre enje rada auto škola. Vodi registar licenciranih auto škola. Vrš i zaduživanje, razduživanje i uvanje testova ispitnim komisijama za sprovo enje voza kih ispita, obra uje bliže podatke o sprovedenim voza kim ispitima po ispitnim komisijama i auto školama. Sara uje sa nadležnim organima i ustanovama iz oblasti bezbjednosti saobra aja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>

III DIREKTORAT ZA OBRAZOVANJE PRIPADNIKA MANJINSKIH NARODA I DRUGIH MANJINSKIH NACIONALNIH ZAJEDNICA

22.	Generalni/a direktor/ka	1	Rukovodi i organizuje rad Direktorata. Sara uje sa savjetima za manjine i drugim
------------	--------------------------------	----------	----------------------------------------------------------------------------------

	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>		<p>organima i tijelima koji se bave zaštitom prava obrazovanja i vaspitanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica.</p>
23.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka; pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u organima državne uprave; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove planiranja, pra enja, pružanja podrške i predlaganja mjera za unapre ivanje obrazovanja i vaspitanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Priprema analize, informacije i drugih materijala vezanih za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Prati me unarodne standarde i konvencije vezane za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Prati realizaciju programa vezanih za obrazovanje manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Vrš i koordinaciju aktivnosti sa ostalim ogranima uprave na planu obrazovanja djece RE populacije i drugih grupa u riziku. Prati realizaciju strateških dokumenata od važnosti za obrazovaje RE populacije i drugih grupa u riziku, vrši analizu obrazovnih programa vezanih za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, sa posebnim naglaskom na izu avanje obrazovnih programa crnogorskog jezika i književnosti, umjetnosti i istorije. Obavlja i druge poslove po nalogu</p>

			pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.
24.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za obrazovanje nadarenih u enika, umjetni ko obrazovanje, obrazovanje u enika sportista i obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke; pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove podrške obrazovanju pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, nadarenih u enika i u enika sportista i u enika koji poha aju ustanove osnovnog i srednjeg umjetni kog obrazovanja, poslove podrške i pra enja umjetni kog obrazovanja. Prati stanje i razvoj obrazovanja u ovoj oblasti. Vodi odgovaraju e registre i evidencije o ustanovama, broju djece, kadrovima iz ovih oblasti. U estvuje u predlaganju mjera za unapre ivanje vaspitanja i obrazovanja iz ove oblasti. Priprema analize i izvještaje sa ciljem definisanja politike u ovoj oblasti. Vrš i koordinaciju aktivnosti sa ostalim ogranima državne uprave koji se odnose na obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica nadarednih u enika, u enika koji sti u umjetni ko obrazovanje i u enika sportista. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>
25.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za sistem kvaliteta obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke, ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>U estvuje u aktivnostima pra enja vaspitnoobrazovnog rada u ustanovama stru nog obrazovanja i obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Prati sistem obezbje ivanja kvaliteta u ustanovama stru nog obrazovanja i obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, usavršavanje zaposlenih u ustanovama stru nog obrazovanja, Sara uje sa nadležnim ustanovama na unapre enju osposobljavanja nastavnika i prati mogu nosti za njihov kontinuiran razvoj, prati</p>

			<p>uvo enje karijerne orijentacije u stru no obrazovanje, vodi odgovaraju e registre i drugu evidenciju o broju ustanova, zaposlenih, broju u enika, broju odjeljenja, u estvuje u aktivnostima, vezanim za predlaganje mjera za unapre enje stru nog obrazovanja, i obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, u estvuje u pripremi prijedloga „mreže ustanova“. Prati stanje didakti ke opreme i materijala, stanje u oblasti udžbenika. Obavlja poslove podrške takmi enjima u enika, susretima nastavnika, susretima direktora i susretima škola koje realizuju obrazovne programe stru nog obrazovanja. U estvuje u izradi Europass dokumenata. Priprema informacije za website iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu ministra ili generalnog/e direktora/ce.</p>
26.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za razvoj pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita;VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke, ili fakultet iz oblasti humanisti kih nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog A1 ili albanskog jezika; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Obavlja sistemsko i dugoro no prikupljanje i obradu podataka relevantnih za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda (podaci o broju i rasporedu škola, podru nih odeljenja, broj u enika odnosno polaznika i sli no); vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama koji se odnose na vaspitanje i obrazovanje djece RE populacije i drugih grupa u riziku. Obavlja, poslove uklju ivanja i pra enja djece i mladih RE populacije i drugih grupa u riziku u svim nivoima vaspitanja i obrazovanja. Ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim institucijama iz ovih oblasti. Sakuplja, obra uje i objavljuje podatke o postignu ima u enja i ishodima u enja u ustanovama iz ovih oblasti. Vodi evidenciju o stanju i razvoju obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Stara se o primjeni</p>

			<p>mjera za unapređenje vaspitanja i obrazovanja manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica koje prositi u iz strateških dokumenata Vlade Crne Gore o unapređenju položaja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Vodi evidenciju o vaspitno-obrazovnim ustanovama u kojima se nastava odvija na jeziku manjina. Predlaže mjere za poboljšanje uslova i kvaliteta obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV DIREKTORAT ZA VISOKO OBRAZOVANJE

27.	Generalni/a direktor/ca	1	Rukovodi i organizuje rad Direktorata. Prati rad Savjeta za visoko obrazovanje. Rukovodi radom tijela odgovornog za implementaciju IPA programa. Radi i druge poslove po nalogu ministra.
	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na raunar.</p>		
Direkcija za visoko obrazovanje i ENIC/NARIC centar			
28.	Načelnik/ca	1	Rukovodi radom Direkcije. Priprema analize i prijedloge mjera za realizaciju Strategije razvoja visokog obrazovanja u Crnoj Gori i odgovarajuće prezentacije za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu; Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u oblasti i sprovođenju postupka licenciranja ustanova
	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehniko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju</p>		

	<p>samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog ili francuskog jezika; nivo B2 poznavanje rada na ra unaru.</p>		<p>visokog obrazovanja i studijskih programa i vodi evidenciju istih. Prati sistem obezbjeivanja kvaliteta u visokom obrazovanju i proces ukljuivanja u Evropski prostor visokog obrazovanja. Prati upisnu politiku na javnim ustanovama visokog obrazovanja u Crnoj Gori. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>
29.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (CEEPUS program, univerzitetska saradnja, mobilnost studenata i istraživa a)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove nacionalnog koordinatora za CEEPUS program. Obavlja poslove kontakt osobe za stipendije stranih vlada i meunarodne i evropske programe mobilnosti u oblasti visokog obrazovanja. Sprovodi proceduru realizacije obaveza razmjene u visokom obrazovanju po osnovu bilateralnih sporazuma sa zemljama EU, Rusije i drugih zemalja. Vršijavno oglašavanje navedenih programa i njihovu javnu prezentaciju i promociju. U estvuje na sastancima stručnih tijela za pojedine programe saradnje i meunarodnim konferencijama iz ove oblasti. Vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti. Ažurira website iz svoje nadležnosti. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>
30.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za akreditaciju i sistem kvaliteta)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Obavlja aktivnosti vezane za uspostavljanje standarda kvaliteta zajedno sa centrom/ima za kvalitet na ustanovama visokog obrazovanja: U estvuje u aktivnostima uspostavljanja i primjene procesa kontrole kvaliteta. U estvuje u sprovo enju procesa eksterne kontrole kvaliteta ustanova visokog obrazovanja. Vodi upravni postupak i donosi rješjenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u proceduri licenciranja i</p>

			akreditacija ustanova, u estvuje u izradi vodi a za eksterne u esnike u procesu kontrole kvaliteta i standardizacije na ina izvještavanja. Osigurava saradnju sa ustanovama visokog obrazovanja u vezi sa izgradnjom kapaciteta u procesu eksterne kontrole kvaliteta (planiranje i organizacija obuka). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.
31.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (nacionalni programi podrške mladim talentima studentima, magistrantima i doktorantima)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita;VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	Obavlja poslove za potrebe Savjeta za visoko obrazovanje. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u licenciranju ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa. Radi na poslovima realizacije i kreiranja programa stipendiranja mladih talenata iz budžetskih sredstava (dodiplomci). Realizuje nacionalne programe podrške magistrantima i doktorantima. Priprema i realizuje javne konkurse i javne prezentacije programa podrške iz svoje nadležnosti. Vodi i ažurira bazu podataka iz svoje nadležnosti. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Ažurira website iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.
32.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na ra unaru</p>	1	Prati UNESCO, Savjet Evrope i druge organizacije za oblast visokog obrazovanja i studentskog standarda. Proslje uje informacije o me unarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast obrazovanja i vaspitanja. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava nivoa visokog obrazovanja.

			Obavlja neophodne pripremne radnje za potrebe iniciranja u eša Crne Gore u EU programima. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ce.
33.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (ENIC centar)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava i izjednaavanja kvalifikacija o zapotom, odnosno završenom visokom obrazovanju. Vodi registar o priznavanju inostranih obrazovnih isprava i izjednaavanja kvalifikacija o zapotom, odnosno završenom visokom obrazovanju. Prati međunarodne sporazume i konvencije priznavanje diploma i kvalifikacija. Prati izradu i realizaciju bilateralnih sporazuma u ovoj oblasti. U estuje u radu u nadležnim komitetima Savjeta Evrope i UNESCOa. Obavlja poslove iz nadležnosti ENIC/NARIC centra za magistarske i doktorske studije. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.
34.	<p>Samostralni/a savjetnik/ca I (za pravnu podršku i razvoj ENIC/NARIC centra)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	Obavlja poslove iz nadležnosti ENIC/NARIC centra za posdiplomske studije. Obavlja stalnu bilateralnu razmjenu informacija sa centrima partnerima u zemljama potpisnicima Lisabonske konvencije, kao i ostalim zemljama, i u vezi sa time pruža informacije pojedincima i institucijama. Ažurira website iz svoje nadležnosti. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.

35.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za visoko obrazovanje)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke, Fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog ili francuskog jezika nivo A2; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Obavlja aktivnosti vezane za uspostavljanje standarda i procesa kontrole kvaliteta na ustanovama visokog obrazovanja. U estvuje u sprovo enju procesa kontrole kvaliteta ustanova visokog obrazovanja, prati me unarodne deklaracije, konvencije i sporazume za oblast visokog obrazovanja. Prati realizaciju programa saradnje putem bilateralnih sporazuma za oblast visokog obrazovanja. Radi na poslovima realizacije programa nau nog i stru nog usavršavanja u zemlji, koji se finansira iz budžetskih sredstava. Vodi bazu podataka iz svoje oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>
Direkcija za u eni ki i studentski standard			
36.	<p>Na elnik/ca</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Rukovodi radom Direkcije za u eni ki i studentski standard. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, za kreditiranje i stipendiranje u enika i studenata, za finansiranje prevoza u enika i studenata. Vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti. Prati regionalne i me unarodne standarde u ovoj oblasti. U estvuje na sastancima stru nih tijela i konferencijama iz oblasti nadležnosti. Koordinira i raspore uje poslove na neposredne izvršioce. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
37.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje domova u enika i studenata i prevoz)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove finansija u oblasti u eni kog i studentskog standarda. Daje podatke u vezi sa obezbje ivanjem sredstava korisnicima. Predlaže preduzimanje mjera za racionalniji sistem raspodjele obezbje enih sredstava, stara se o obezbje enju sredstava iz Budžeta opredijeljenih za ove namjene. Priprema finansijski predra un sredstava za potrebe</p>

			<p>Programa u eni ki i studentski standard pri izradi Budžeta Ministarstva. Obra unava sredstva za redovnu djelatnost domova u enika i studenata. Vrší obradu podataka za finansiranje zarada zaposlenih, kao i troškove elektri ne energije i komunalnih naknada za domove u enika i studenata koje finansira Ministarstvo. Obavlja kontrolu faktura radi finansiranja prigradskog i me umjesnog prevoza u enika i studenata. Kontrolíše potrebnu dokumentaciju i stara se o obra unu sredstava po svakom korisniku kredita. Prati sistem raspodjele sredstava. Prati izmirenje obaveza po osnovu prevoza. Vrší unos zahtjeva za pla anje u SAP sistem. Vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
38.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (na poslovima elektronske pripreme i obrade podataka iz oblasti u eni kog i studentskog standarda)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka; pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove planiranja, projektovanja i izrade aplikacija za potrebe elektronskog prikupljanja, skladištenja i obrade podataka iz oblasti u eni kog i studentskog standarda. Administrira baze podatka iz djelokruga rada Direkcije za u eni ki i studentski standard. Na upit priprema izvještaje iz djelokruga rada Direkcije. U estvuje u projektovanju sredstava potrebnih za realizaciju godišnjih aktivnosti iz oblasti rada Direkcije. U estvuje u izradi analiza, elaborata i projekcija vezanih za u eni ki i studentski standard. Obavlja poslove prikupljanja i sre ivanja podataka radi dodjele besplatnih udžbenika u skladu sa godišnjim planom dodjele. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
39.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (na poslovima vra anja studentskih kredita)</p>	1	<p>Obavlja poslove obrade dokumentacije u vezi sa vra anjem i otpisom studentskih kredita. Vodi upravni postupak i</p>

	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>		<p>donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku za kreditiranje i stipendiranje u enika i studenata, za finansiranje prevoza u enika i studenata. Priprema prigovore na rješenja o djelimi nom otpisu i osloba anju od obaveza vra anja studentskih kredita. Obavlja poslove vo enja evidencije o finansiranju školskih vozila. Sprovodi postupak dodjele stipendija talentovanim u enicima i drugih stipendija. priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Vršni unos zahtjeva za pla anje u SAP sistem primjenjuje propise iz oblasti finansijskog poslovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
40.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove vo enja finansijske evidencije za prevoz u enika vezanog za javne ustanove vaspitanja i obrazovanja. Vodi evidenciju o školskim vozilima i njihovom finansiranju. Vršni automatsku obradu podataka iz svoje nadležnosti i vodi potrebnu dokumentaciju. Prikuplja podatke i u estvuje u izradi izvještaja i drugih materijala iz oblasti standarda u enika i studenata. Vršni unos zahtjeva za pla anje u SAP sistem primjenjuje propise iz oblasti finansijskog poslovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
41.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za evidenciju zahtjeva za isplatu kredita)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove vo enja finansijske evidencije. Vodi evidenciju o zaduženju korisnika. Vršni automatsku obradu podataka iz svoje nadležnosti i vodi potrebnu dokumentaciju. Prikuplja podatke i u estvuje u izradi izvještaja i drugih materijala iz oblasti standarda u enika i studenata. Vršni unos zahtjeva za pla anje u SAP sistem. Primjenjuje propise iz oblasti finansijskog poslovanja. Obavlja i</p>

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42.	<p>Samostalni/a referent/ca (za obradu zahtjeva za isplatu kredita)</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	Prima zahtjeve i potrebnu dokumentaciju za ostvarivanje prava na kredit. Priprema dokumentaciju i vrši AOP. Formira pojedina na dosijea za aktivne korisnike kredite. Prati i ažurira promjene podataka do završetka studija. Vodi odgovaraju e evidencije mati nih knjiga. Rješava po zahtjevima i priprema finansijsku dokumentaciju za banku koja vrši isplatu. Vodi evidenciju o zaduženju korisnika. Daje i preuzima podatke od banke preko koje se vrši isplata studentskih kredita. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

V ODJELJENJE ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE I HARMONIZACIJU PROPISA

43.	<p>Na elnik/ca</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; najmanje tri godine na poslovima rukovo enja odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	Rukovodi radom Odjeljenja za Normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa. Obavlja najsloženije normativno-pravne poslove u vezi uskla enosti propisa sa Ustavom i zakonima i uskla enosti sa propisima Evropske unije. Pruža stru nu pomo pri izradi prednacrt, nacrt i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva i institucije iz oblasti obrazovanja. U estvuje u izradi odnosno usaglašavanju kolektivnih ugovora za oblast prosvjete. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u postupku licenciranja ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja, koordinira i raspore uje poslove na neposredne izvršioce. Obavlja
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za normativno pravne poslove)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove izrade prednacrt, nacrt i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Prati sprovo enje zakona i drugih Propisa. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u postupku licenciranja ustanova, Obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovaraju ih organizacija u oblasti prosvjete. Pruža stručnu pomo ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva. U estvuje u sprovo enju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima. Priprema saglasnosti u vezi sa raspolaganjem imovinom za osnovne škole i posebne ustanove i sprovodi postupak prodaje državne imovine za te ustanove. Priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za osnovne škole. Priprema rješenja o donošenju obrazovnih programa. U estvuje u postupku licenciranja ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
45.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za normativno pravne poslove)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove izrade prednacrt, nacrt i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata; prati sprovo enje zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u postupku licenciranja ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja. Obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i</p>

			odgovaraju ih organizacija u oblasti prosvjete. Daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja u postupku primjene propisa. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva, priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta predškolske ustanove i domove učenika i studenata. Vršiti usaglašavanje propisa iz oblasti prosvjete sa propisima EU. Obavlja odgovarajuće poslove iz oblasti stručnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
46.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za normativno pravne poslove)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na radnom mjestu.</p>	1	Obavlja poslove izrade prednacrtu, nacrtu i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Prati sprovođenje zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u postupku licenciranja ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja. Daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva. Učestvuje u sprovođenju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima. Priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za Resursne centre. Vršiti usaglašavanje propisa iz oblasti prosvjete sa propisima EU. Obavlja poslove iz oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za normativno pravne poslove i drugostepeni upravni)</p>	1	Obavlja poslove izrade prednacrtu, nacrtu i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika,

	<p style="text-align: center;">postupak)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; pet godina radnog iskustva; položen pravosudni ispit, poznavanje rada na ra unaru.</p>		<p>uputstava i drugih opštih akata. Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku (priprema rješenja po žalbi na rješenje škole o isklju enju i prestanku statusa u enika, žalbi na rješenje prosvjetnog inspektora, po žalbi na rješenje organa lokalne uprave za poslove prosvjete o usmjeravanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama, i u svim slu ajevima gdje Ministarstvo odlu uje u drugom stepenu). Prati sprovo enje zakona i drugih propisa. Obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovaraju ih organizacija u oblasti prosvjete. Daje mišljenje i pruža stru nu pomo ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva. U estvuje u sprovo enju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima. Priprema izjašnjenja, po zahtjevu zakonskog zastupnika, za postupke koji se vode pred sudovima i drugim organima u kojima se Ministarstvo pojavljuje kao stranka ili je zainteresovano za ishod postupka i priprema inicijative za pokretanje postupaka kod nadležnih sudova i organa radi zaštite interesa Ministarstva. Obavlja poslove u vezi sa pomjenama upisa i brisanja državne imovine obrazovnih ustanova. Obavlja odgovaraju e poslove iz oblasti opšteg srednjeg obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
48.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II (za normativno pravne poslove i harmonizaciju propisa)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo</p>	1	<p>Obavlja poslove izrade nacрта i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Vršu usaglašavanje propisa iz oblasti prosvjete sa propisima EU. Vodi upravni</p>

	<p>kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na ra unaru.</p>		<p>postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u postupku licenciranja ustanova i priznavanja inostranih obrazovnih isprava do nivoa visokog obrazovanja i vodi registar o priznatim inostranim obrazovnim ispravama. Sara uje na prevo enju propisa EU iz oblasti prosvjete. U estvuje u sprovo enju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima. Obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovaraju ih organizacija u oblasti prosvjete. Daje mišljenje i pruža stručnu pomo ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva, priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ustanova. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
49.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za normativno pravne poslove)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII 1nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Obavlja pripremne poslove za izradu prednacrt, nacrt i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovaraju ih organizacija u oblasti prosvjete. Vodi potrebne evidencije za upravni postupak i priprema rješenja u postupku licenciranja ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja. Daje mišljenje i pruža stručnu pomo ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa. Priprema potrebne informacije za mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva, priprema propisanu evidenciju u sprovo enju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima, priprema saglasnosti u vezi sa</p>

			raspolaganjem imovinom za srednje škole, domove u enika i predškolske ustanove. Priprema potrebnu dokumentaciju za davanje saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za srednje škole. Obavlja odgovaraju e poslove iz oblasti osnovnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI ODJELJENJE ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

50.	Na elnik/ca Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka–elektrotehnika ,elektronika (odsjek elektronika, ra unari i telekomunikacije); tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na ra unaru.	1	Rukovodi radom Odjeljenja za informaciono-komunikacione tehnologije. U estvuje u projektovanju informacionog sistema obrazovanja. Animira nastavnike i u enike za koriš enje ICT-a u cilju informati kog opismenjavanja stanovništva i stvaranja informati kog društva. U estvuje u kreiranju i realizaciji strateških dokumenata svih organa uprave koje se ti u informaciono-komunikacionih tehnologija u obrazovnom sistemu. Projektuje servise za u enike, nastavnike i gra ane. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51.	Samostalni/a savjetnik/ca I (analiti ar baze podataka) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke; pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na ra unaru.	1	Vrši administraciju MEIS aplikacije i baze podataka. Održava fajl server, U estvuje u planiranju organizacije predavanja na terenu i preko sistema za u enje na daljinu. sprovodi obuke korisnika MEIS aplikacije. Elektronski evidentira podatke o li nim primanjima za zaposlene u obrazovno-vaspitnim ustanovama do nivoa univerziteta. Administrira SharePoint portal. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52.	Samostalni/a savjetnik/ca I (administrator baze podataka)	1	Vrši administraciju baze podataka i aplikacije. Formira specijalne izvještaje po sistemu kreiranja

	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke; pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na ra unaru.</p>		<p>SQL upita, osigurava redovnu komunikaciju sa vaspitno-obrazovnim ustanovama; organizuje predavanja na terenu i preko sistema u enja na daljinu; administrira SharePoint portale (za nastavnike, za razmjenu podataka, za školsku mrežu); održava Web i Mail server, administrira DNS server. Vodi i ažurira centralni šifarnik podataka, animira nastavnike i u enike za koriš enje ICT-a u cilju informati kog opismenjavanja stanovništva i stvaranja informati kog društva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
53.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (administrator sistema za u enje na daljinu i didakti kog softvera)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke (odsjek matematika); pet godina radnog iskustva, položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Prati ICT resurse i u estvuje u nabavci dobara i usluga. Organizuje proces u enja na daljinu, organizuje predavanja na terenu i preko sistema u enja na daljinu. Ažurira Learning menagement sistem, održava Share Point portal za nastavnike i ostale portale, administrira Office365 naloge, održava fajl server; animira nastavnike i u enike za koriš enje ICT u cilju informati kog opismenjavanja stanovništva i stvaranja informati kog društva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
54. – 55.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (sistem administrator)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka (odsjek elektronika, ra unari i telekomunikacije ili studije primjenjenog ra unarstva) ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke (odsjek matematika); jedna godina radnog iskustva, položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada</p>	2	<p>Održava sistemski softver (Linux, Windows); održava Web i Mail server; održava hardver u centralnim jedinicama obrazovanja, održava hardver za u enje na daljinu. kompletnim održavanjem hardvera u obrazovnom sistemu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca. Ažurira e-Learning menagement sistem. Sprovodi antivirusne zaštite sistema, administrira DNS server. Vodi i ažurira centralni šifarnik podataka štampa izvještaje, obavlja backup podataka. Održava Share Point portal za nastavnike i ostale</p>

	na ra unaru.		portale, administrira Office365 naloge. Obavlja poslove organizacije procesa u enja na daljinu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
56.	Savjetnik/ca III (administrator) Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; VI1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika (odsjek elektronika, ra unari i telekomunikacije ili primjenjeno ra unarstvo) ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke (odsjek matematika); jedna godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na ra unaru.	1	Administrira ra unare u ministarstvu, ažurira klijenske naloge i naloge za mail adrese zaposlenih u ministarstvu. Pruža podršku zaposlenima prilikom implementacija i koriš anje eDMS-a, instalira periferne ure aje i aplikacije na ra unarima u ministarstvu. Održava Share Point porta za nastavnike i ostale portale, administrira Office365 naloge, održava fajl server, animira nastavnike i u enike za koriš enje ICT u cilju informati kog opismenjavanja stanovništva i stvaranja informati kog društva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

VII ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

57.	Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; pet godina radnog iskustva, od ega dvije godine radnog iskustva na poslovima revizije; položen ispit za ovlaš enog unutrašnjeg revizora i položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom zaposlenih u Odjeljenju. Obavlja reviziju najsloženijih sistema sa revizorskim timom. Priprema i podnosi na odobravanje ministru strateški i godišnji plan vršenja unutrašnje revizije i nacrt povelje unutrašnje revizije. Odobrava planove pojedina nih revizija i upravlja radom unutrašnjih revizora u skladu sa Me unarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije. Organizuje raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama. Izvještava ministra o svim važnijim zapažanjima u vezi sprovo enja pojedina ne revizije. Predlaže ministru angažovanje eksperata ija su posebna znanja i vještine potrebna u postupku sprovo enja revizije. Prati sprovo enje godišnjeg plana unutrašnje
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu Me unarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, prati sprovođenje datih preporuka unutrašnje revizije, prati sprovođenje preporuka Državne revizorske institucije. Odgovorna je za profesionalno i kompetentno vršenje unutrašnje revizije u skladu sa Me unarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, uvođenje dokumentacije i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije. Priprema i podnosi na odobravanje ministru plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora. Sarađuje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, me unarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima. Izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije. Obavlja i druge poslove po nalogu ministra koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.</p>
58.	<p>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili raunovodstveno-finansijskim poslovima; položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije, učestvuje u praćenju sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije. Prati primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu Me unarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije. Inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja. Učestvuje u praćenju sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije i Državne revizorske institucije. Vršiti pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Me unarodnih standarda za profesionalnu</p>

			<p>praksu unutrašnje revizije i Eti kog kodeksa unutrašnje revizije. Izra uje kona ne revizorske izvještaje sa predlogom plana aktivnosti za sprovo enje prihva enih preporuka. uva dokumentaciju i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije. U estvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stru no usavršavanje unutrašnjih revizora. Sara uje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija. U estvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije. Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
59.	<p>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; najmanje najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili ra unovodstveno-finansijskim poslovima; položen ispit za ovlaš enog unutrašnjeg revizora i položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Planira i vrši pojedina ne revizije, posebne revizije na zahtjev ministra i revizije koriš enja sredstava EU, u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Me unarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Eti kog kodeksa unutrašnje revizije. Ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima. Izra uje nacrt revizorskog izvještaja o izvršenoj reviziji koji dostavlja odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija. Prati sprovo enje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama. U estvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedina nih planova rada unutrašnje revizije. uva dokumentaciju i tajnost podataka i informacije do kojih je došao/la u vršenju revizije. Sara uje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija. U estvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu. Obavlja i</p>

			druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------

<p>60.</p>	<p>Mla i/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili ra unovodstveno-finansijskim poslovima; položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora i položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje engleskog jezika nivo A1.</p>	<p>1</p>	<p>U estvuje u vršenju pojedina nih revizija, posebnih revizija na zahtjev ministra i revizija koriš enja sredstava EU, u skladu sa Me unarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Eti kim kodeksom unutrašnjih revizora. U estvuje u pripremi nacрта izvještaja o izvršenoj reviziji. Prati sprovo enje datih preporuka iz izvještaja o prethodno izvršenim revizijama. U estvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedina nih planova rada unutrašnje revizije. Uva dokumentaciju i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije. Sara uje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija. U estvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.</p>
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VIII ODJELJENJE ZA NACIONALNI OKVIR KVALIFIKACIJA

<p>61.</p>	<p>Na elnik/ca (za kvalifikacije)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili, fakultet iz oblasti humanisti kih nauka; najmanje tri godine na poslovima rukovo enja odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru, znanje engleskog jezika nivo A1.</p>	<p>1</p>	<p>Rukovodi radom odjeljenja, rukovodi aktivnostima na uvrštavanju kvalifikacija u Nacionalni okvir kvalifikacija. Prati me unarodna istraživanja, deklaracije i preporuke o kvalifikacijama i okviru kvalifikacija. Priprema odgovaraju e materijale o Nacionalnom okviru kvalifikacija i obezbje uje dostupnost informacija iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija, priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva o Nacionalnom okviru kvalifikacija. Daje stručnu podršku i priprema izvještaje i prezentacije za potrebe Savjeta za kvalifikacije. Stara se o primjeni mjera donijetih ili usvojenih od strane Savjeta za kvalifikacije. Informiše sve, institucije, savjetodavna tijela o aktivnostima,</p>
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			vezanim za Nacionalni okvir kvalifikacija. Sara uje sa ostalim direktoratima Ministarstva za pojedine niveoe obrazovanja u dijelu povezanosti sa Nacionalnim okvirom kvalifikacija. Radi na ažuriranju i posreduje u saradnju izme u institucija, nadležnih za kvalifikacije. Organizuje stru ne skupove o kvalifikacijama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
62.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za strateško programiranje i razvoj)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanisti kih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru; znanje engleskog jezika nivo B2.</p>	1	Obavlja dugoro no prikupljanje i obradu podataka, relevantnih za razvoj sistema kvalifikacija u Crnoj Gori na svim nivoima. Prati tendencije u razvoju kvalifikacija u zemljama EU i drugim zemljama. Djeluje kao kontakt osoba za EQF. Sakuplja i obra uje podatke o usaglašenosti razvijenih kvalifikacija sa potrebama tržišta rada i sprovodi istraživanja sa ciljem utvr ivanja potreba tržišta rada. Priprema analize i studije koje služe kao stru na osnova za utvr ivanje i sprovo enje politika u oblasti kvalifikacija. Prati sistem obezbje ivanja kvaliteta u oblasti kvalifikacija, prati me unarodne preporuke iz oblasti razvoja okvira kvalifikacija. Vrš i klasifikovanje kvalifikacija. U estvuje u pripremi odgovaraju ih materijala iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
63.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za kvalifikacije)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka; pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru; i znanje engleskog jezika nivo</p>	1	Prikuplja i priprema relevantne informacije o potrebama za kvalifikacijama u Crnoj Gori za sektorske komisije, prikuplja relevantne informacije od institucija koje razvijaju kvalifikacije i obra uje ih, prikuplja informacije o evropskoj politici po pitanjuma razvoja kvalifikacija. Formira i održava dosjee pojedinih sektorskih komisija. Vodi bazu podataka o radu sektorskih komisija i Savjeta za kvalifikacije. U estvuje u klasifikovanju kvalifikacija, vodi bazu podataka o

	B1.		kvalifikacijama. Priprema prezentacije za potrebe sektorskih komisija i savjeta za kvalifikacije. U estvuje radu Savjeta za kvalifikacije i sektorskih komisija. U estvuje u izradi dokumenata Europass. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64.	Samostali/a savjetnik III Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanisti kih nauka, jedna godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru; znanje engleskog jezika nivo A1.	1	U estvuje u pripremi relevantne informacije o potrebama za kvalifikacijama u Crnoj Gori za sektorske komisije. Prikuplja relevantne informacije od institucija koje razvijaju kvalifikacije i obra uje ih, prikuplja informacije o evropskoj politici po pitanju razvoja kvalifikacija. Formira i održava dosijee pojedinih sektorskih komisija. Vodi bazu podataka o radu sektorskih komisija i Savjeta za kvalifikacije. U estvuje u klasifikovanju kvalifikacija. Vodi bazu podataka o kvalifikacijama. Priprema prezentacije za potrebe sektorskih komisija i savjeta za kvalifikacije, priprema prezentacije za potrebe sektorskih komisija. Daje administrativnu podršku radu Savjeta za kvalifikacije i sektorskih komisija. U estvuje u izradi dokumenata Europass. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65. - 66.	Samostalni/a referent/ca (administrator) Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.	2	Obavlja administrativne poslove za potrebe Sektorskih komisija (zakazivanje sjednica, dostavljanje poziva, umnožavanje i dostavljanje materijala i dr). U estvuje u održavanju dosijea za pojedine Sektorske komisije; u estvuje u vo enju baze podataka o kvalifikacijama. Vodi odgovaraju e evidencije za Sektorske komisije i Savjet za kvalifikacije. U estvuje u tehni koj pripremi materijala za Sektorske komisije i Savjet za kvalifikacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

IX ODJELJENJE ZA ME UNARODNU SARADNJU I EVROPSKE INTEGRACIJE

<p>67.</p>	<p align="center">Na elnik/ca</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; tri godine na poslovima rukovo enja odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na ra unaru.</p>	<p align="center">1</p>	<p>Rukovodi radom Odeljenja za me unarodnu saradnju i evropske integracije. U estvuje u radu odgovaraju ih radnih tijela za proces pristupanja EU. Koordinira aktivnosti na planu pripreme dokumenata za potrebe ulaska Crne Gore u EU. lan je Tijela/jedinice za sprovo enje projekata u okviru prve i druge perspektive IPA programa. Obavlja poslove koordinacije i realizacije aktivnosti na me unarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja, a u skladu sa strategijama Ministarstva prosvjete i me unarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada CG potpisala Stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja o realizaciji aktivnosti na projektima koji se finansiraju iz sredstava me unarodne pomo i. Posreduje u redovnom informisanju predstavnika me unarodnih organizacija o teku im i planiranim aktivnostima EU podrške. Redovno sara uje sa Sektorom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomo i, Ministarstva finansija. U estvuje u izradi tenderske dokumentacije, u estvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, pla anjima, izvještavanju i vrši monitoring implementacije ugovora, u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije. Priprema i redovno ažurira interni Priru nik o IPA procedurama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>68.</p>	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I (za saradnju na projektima i programima EU)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII</p>	<p align="center">1</p>	<p>U estvuje u izradi djelova pojedina nih izvještaja koji se odnose na djelokrug rada Ministarstva, a u skladu sa zahtjevima EU. Obavlja neophodne konsultacije i</p>

	<p>nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Humanisti kih nauka ; pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na ra unaru.</p>		<p>pripreme radnje u cilju iniciranja u eš a Ministarstva u novim me unarodnim projektima i programima EU. Proslje uje informacije o me unarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast obrazovanja i vaspitanja. lan je Tijela/jedinice za sprovo enje projekata u okviru prve i druge perspektive IPA programa. U estvuje u tenderima za izbor timova eksperata, pojedina nih eksperata, kompanija i nabavke opreme i izvo enja radova, iz sredstava obezbije enih kroz programe EU. Informiše relevantne institucije, organizacije, savjetodavna tijela i predstavnike me unarodnih organizacija u okviru programa EU. Priprema neophodnu dokumentaciju i dostavlja potrebne informacije na zahtjev organizacija koje realizuju programe EU. Priprema i proslje uje relevantne informacije za website nadležnom službeniku Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
69.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za saradnju na projektima i programima EU)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet iz oblasti humanisti kih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>lan je Tijela/jedinice za sprovo enje projekata u okviru prve i druge perspektive IPA programa. Obavlja poslove koordinacije i realizacije aktivnosti na me unarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja, a u skladu sa strategijama Ministarstva prosvjete i me unarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada CG potpisala. Stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja o realizaciji aktivnosti na projektima koji se finansiraju iz sredstava me unarodne pomo i. Redovno informiše predstavnike me unarodnih organizacija o teku im i planiranim aktivnostima EU podrške. U estvuje u izradi djelova pojedina nih izvještaja koji se odnose na djelokrug rada</p>

			<p>Ministarstva, a u skladu sa zahtjevima EU. U estvuje u tenderima za izbor timova eksperata, pojedina njih eksperata, kompanija i nabavke opreme i izvo enja radova, iz sredstava obezbije enih kroz programe EU. Obavlja neophodne pripremne radnje za potrebe iniciranja u eš a Crne Gore u programima Evropske unije u oblasti obrazovanja. Kontakt osoba je za projekte Evropske unije. Vrš i monitoring implementacije ugovora, u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije. Priprema i redovno ažurira interni Priruk o IPA procedurama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
70.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za saradnju na projektima i programima EU)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet iz oblasti humanisti kih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>lan je Tijela/jedinice za sprovo enje projekata u okviru prve i druge perspektive IPA programa. U estvuje u realizaciji aktivnosti na me unarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja, a u skladu sa strategijama Ministarstva prosvjete i me unarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada CG potpisala. U estvuje u pripremi materijala potrebnih za redovno informisanje predstavnika me unarodnih i drugih organizacija o teku im i planiranim aktivnostima EU u oblasti obrazovanje i vaspitanja, u cilju izbjegavanja preklapanja aktivnosti. U estvuje u tenderima za izbor timova eksperata, pojedina njih eksperata, kompanija i nabavke opreme i izvo enja radova, iz sredstava obezbije enih kroz programe EU. Stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja po osnovu bilateralnih sporazuma. Redovno informiše predstavnike me unarodnih organizacija o teku im i planiranim aktivnostima bilateralne saradnje u oblasti prosvjete. Pruža tehni ku podršku</p>

			<p>realizaciji programa bilateralne saradnje. Priprema i proslje uje relevantne informacije iz oblasti bilateralne saradnje za website nadležnom službeniku Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
71.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za saradnju sa Savjetom Evrope i organizacijama/programima UN)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; i poznavanje rada na raunar.</p>	1	<p>lan je Tijela/jedinice za sprovođenje projekata u okviru prve i druge perspektive IPA programa. U estvuje u tenderima za izbor timova eksperata, pojedina njih eksperata, kompanija i nabavke opreme i izvođenja radova, iz sredstava obezbijeđenih kroz programe EU. U estvuje u aktivnostima pripreme prijedloga projekata iz sredstava IPA. U estvuje u planiranju, realizaciji i praćenju aktivnosti na projektima Savjeta Evrope i UN, a u skladu sa strategijama Ministarstva. Stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja koje je Ministarstvo dužno podnijeti, u skladu sa ugovorima i sporazumima po pojedinačnim programima/projektima SE i UN. Redovno informiše predstavnike ostalih međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima SE i UN, u cilju izbjegavanja preklapanja aktivnosti. Obavlja neophodne konsultacije i pripremne radnje u cilju iniciranja u estvu Ministarstva u novim projektima SE i UN. Proslje uje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuju SE i UN, a koji se odnose na programe/projekte u kojima u estvuje Ministarstvo. Priprema i proslje uje relevantne informacije za website nadležnom službeniku Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
72.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II (za saradnju na projektima i programima EU)</p>	1	<p>U estvuje u planiranju, realizaciji i praćenju aktivnosti na međunarodnim projektima koji se</p>

	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII 1nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i prirodne nauke; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja u Crnoj Gori, a u skladu sa opštim uputstvima i strategijama Ministarstva prosvjete i meunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada CG potpisala. Oni su tijela/jedinice za sprovođenje projekata u okviru prve i druge perspektive IPA programa. Priprema informacije potrebne za izvještaje o realizaciji aktivnosti na projektima koji se finansiraju iz sredstava meunarodne pomoći. Učestvuje u izradi dijelova pojedinačnih izvještaja koji se odnose na djelokrug rada Ministarstva, a u skladu sa zahtjevima EU. Obavlja neophodne konsultacije i pripremne radnje u cilju iniciranja učestvovanja Ministarstva u novim meunarodnim projektima i programima EU. Učestvuje u tenderima za izbor timova eksperata, pojedinačnih eksperata, kompanija i nabavke opreme i izvođenja radova, iz sredstava obezbijđenih kroz programe EU. Prosljeđuje informacije o meunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast obrazovanja i vaspitanja. Kontakt osoba je za projekte Evropske unije. Stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja koje je Ministarstvo dužno podnijeti, u skladu sa obavezama preuzetim u okviru pojedinačnih projekata. Redovno informiše predstavnike ostalih meunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima u okviru programa Evropske unije. Priprema i prosljeđuje relevantne informacije za website nadležnom službeniku Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
73.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za meunarodnu razmjenu učenika i nastavnika i regionalnu i meunarodnu</p>	1	<p>Učestvuje u planiranju, realizaciji i praćenju aktivnosti meunarodne razmjene učenika i nastavnika po osnovu bilateralnih i drugih</p>

	<p>saradnju predškolskih, osnovnih i srednjih škola) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i prirodne nauke; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>sporazuma i ugovora. Inicira sklapanje sporazuma/ugovora za međunarodnu razmjenu učenika i studenata. Vodi evidenciju o učenicima i nastavnicima koji učestvuju u programima međunarodne razmjene. Održava redovnu komunikaciju sa predstavnicima ustanova u kojima učestvuju u međunarodnoj razmjeni boravci učenika i nastavnici. Priprema izvještaje o aktivnostima koje su realizovane na planu međunarodne razmjene. Planira i sprovodi projekte u okviru prve i druge perspektive IPA programa. Učestvuje u planiranju sredstava potrebnih za realizaciju programa međunarodne razmjene učenika i nastavnika. Posreduje u uspostavljanju kontakata predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola sa predškolskim ustanovama i osnovnim i srednjim školama u inostranstvu. Priprema izvještaje o aktivnostima regionalne i međunarodne saradnje predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola. Planira i dostavlja podatke na osnovu kojih se vrši obavještanje javnosti o mogućnostima međunarodne razmjene učenika i nastavnika. Osigurava informisanje predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola o mogućnostima regionalne i međunarodne saradnje. Priprema i prosljeđuje relevantne informacije za webstranicu nadležnom službeniku Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

X KABINET MINISTRA

<p>74.</p>	<p>Šef/ica Kabineta Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra. Učestvuje u sprovođenju postupka protokola u međunarodnim aktivnostima. Priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra.</p>
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	nauka; najmanje tri godina radnog iskustva na poslovima rukovo enja odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika A1 nivo.		Obavlja organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na: kontakte sa institucijama, predstavke i pritužbe gra ana. Organizuje sastanke i konferencije za potrebe ministra. Priprema programe posjeta ministra. Vrš i druge poslove po nalogu ministra.
75.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za odnose s javnoš u – PR) Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPKa; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika B1 nivo; poznavanje rada na ra unaru.	1	U estvuje u uspostavljanju, održavanju i organizovanju komunikacije sa javnoš u. Stara se o prezentovanju strateških politika Ministarstva i drugih aktivnosti od zna aja za rad Ministarstva u doma oj i inostranoj javnosti. Koncipira komunikacione kampanje, razvoj internih i eksternih komunikacionih alata. Planira, organizuje i prati konferencije, brifinge i druge medijske aktivnosti i javne nastupe ministra i predstavnika ministarstva. Informiše ministra i rukovodioce direktorata o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Ministarstva. Obavlja saradnju i pruža pomo obrazovno-vaspitnim ustanovama u odnosu sa javnoš u. Prati razvoj i ure ivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa. Ure uje publikacije Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
76.	Samostalni/a savjetnik/ca I (lektor) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo; Fakultet iz oblasti humanisti kih nauka (Crnogorski jezik i književnost), pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u organima državne uprave; poznavanje rada na ra unaru.	1	Obavlja lektorske poslove za potrebe ministra i unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

77.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPKa; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika B1 nivo; poznavanje rada na raunar.</p>	1	<p>Obavlja administrativne poslove u izradi planova rada Ministarstva i prijedloga za program rada Vlade. Vršiposlove koji se odnose na administrativne internih i eksternih dopisa Ministarstva, razvoju internih i eksternih komunikacionih alata. Prati realizaciju aktivnosti kroz internu komunikaciju u Ministarstvu. Pruža podršku u komunikaciji sa socijalnim partnerima, kao i meunarodnim organizacijama koje se bave socijalnim dijalogom EFEE (European Federation of Education Employers). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
78.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za slobodan pristup informacijama, saradnju sa NVO i građanima)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPKa; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na raunar.</p>	1	<p>Priprema i ažurira vodi za slobodan pristup informacijama, Test štetnosti shodno zakonu. Priprema odgovore na zahtjeve za. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama vode i raunar o poštovanju Zakona o tajnosti podataka. Uspostavlja i održava saradnju sa NVO. Vodi bazu podataka o NVO. Ostvaruje saradnju sa Kancelarijom za saradnju sa NVO. Priprema izvještaje i informacije o saradnji sa NVO. Ostvaruje saradnju sa građanima, prati prijave građana preko web portala Ministarstva i društvenih mreža. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
79.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPKa; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; Nauke o obrazovanju, jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na raunar.</p>	1	<p>Vršiprocipiranje komunikacionih kampanja, razvoju komunikacionih alata, izradi planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika Ministarstva. Obavlja monitoring medija za potrebe strateških politika Ministarstva. Pruža tehničku podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva. Bavi se društvenim mrežama i web portalom Ministarstva, kao i drugim aktivnostima komunikacije sa javnošću u Ministarstvu. Obavlja i</p>

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
80.	Savjetnik/ca III (za protokol) Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPKa; VI nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke; jedna godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika A1 nivo; poznavanje rada na ra unaru.	1	Pružna podršku u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti za potrebe ministra i Ministarstva u zemlji i inostranstvu. Vršna pripreme za prijeme, do eke i ispra aje delegacija i gostiju u Ministarstvu, tehni ke pomo i za organizovaje službenih putovanja, izvještaje i zapisnike sa protokolarnih posjeta; poslove saradnje sa Državnim protokolom. Priprema i informativne materijale za lanove stranih delegacija. Vršna poslove evidencije o predatim i primljenim poklonima. Vršna administrativne poslove u vezi sa dodjelom nagrada, Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
81.	Samostalni/a referent/ica (tehni ki sekretar) Srednje opšte ili stru no obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Vršna tehni ku pripremu materijala koji se dostavljaju Vladi, Skupštine i njihova radna tijela. Vodi evidenciju zaklju aka Skupštine, Vladi i drugih organa koji se odnose na Ministarstvo. Vršna tehni ke poslove u vezi prijema stranaka ministra. Vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra. Vršna administrativne poslove u vezi službenih putovanja ministra. Priprema dokumenata u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

XI SLUŽBA ZA INVESTICIJE I JAVNE NABAVKE

82.	Na elnik/ca Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stru ni ispit za rad u državnim	1	Rukovodi i organizuje rad Službe, odgovara za pravovremenost i zakonitost rada.
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	---------------------------------------------------------------------------------

	organima; poznavanje rada na ra unaru.		
83.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za investiciono održavanje infrastrukture)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti Tehni ko-tehnoloških nauka-gra evinarstvo; pet godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove iz oblasti gra evine. U estvuje u planiranju, pripremi, realizaciji godišnjeg plana izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja školskih objekata. Vršni neposredan uvid u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete. Prou ava radne materijale i priprema informacije, pribavlja saglasnosti, rješenja, dozvole nadležnih organa i institucija. Organizuje rad tehni ke kontrole dokumentacije i tehni kih pregleda objekata, primopredaje izvještaja i drugih materijala iz ove oblasti za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
84.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za investiciono održavanje infrastrukture)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti Tehni ko-tehnoloških nauka-gra evinarstvo ili elektrotehnika-elektronika, jednu godinu radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>	1	<p>Prati izvještaje o upravljanju energijom u objektima ili djelovima objekata koje koriste i za koje se naknada troškova za energiju pla a iz budžeta Crne Gore, odnosno budžeta jedinice lokalne samouprave. Vodi informacioni sistem energetske efikasnosti. U estvuje u izradi investiciono-tehni ke dokumentacije za razvoj projektovanja, izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i opremanje. Vršni neposredan uvid u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete. U saradnji sa savjetnicima za predškolsko, osnovno, srednje opšte, srednje stru no, obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama, pravi godišnji plan ulaganja u objekte i opremu. Pribavlja saglasnosti, rješenja, dozvole nadležnih organa i institucija. Organizuje rad tehni ke kontrole dokumentacije i tehni kih pregleda objekata, primopredaje. Obavlja poslove. Priprema izvještaje o stepenu realizacije investicija u oblasti prosvjete. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>85.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II (za javne nabavke)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka; tri godine radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; položen stru ni ispit za rad na poslovima javnih nabavki i poznavanje rada na ra unaru.</p>	<p>1</p>	<p>Priprema godišnji plan javnih nabavki. Objavljuje pozive za javne nabavke. Priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; vrši stru no-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke. uva dokumentaciju. Vodi evidenciju javnih nabavki. Priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama ministru, priprema izvještaje o planiranim, teku im i objavljenim javnim nabavkama za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>86.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; jedna godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.</p>	<p>1</p>	<p>Priprema ugovore, prati, sprovodi i Prati imovinsko-pravne poslove za potrebe Službe. Vodi evidencije o imovini Ministarstva i imovini koje su korisnici vaspitno-obrazovne institucije. Sara uje za nadležnim organima u dijelu postupaka za odobrenje gradnje, rekonstrukcije, adaptacije idr. radova na objektima obrazovnih ustanova u skladu sa zakonom. Sa injava izvještaje iz oblasti rada službe Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>87.</p>	<p>Samostalni/a referent/ca (za unos i obradu podataka)</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru; položen voza ki ispit B kategorije.</p>	<p>1</p>	<p>Prikuplja, objedinjava, unosi i obra uje podatke o investicijama i prate oj dokumentaciji za oblast prosvjete. Obavlja poslove administrativne i tehni ke podrške u procesu objedinjavanja projektne dokumentacije za uknjižbe objekata. Objedinjava podatke o pokretnoj i nepokretnoj imovini koja je u vlasništvu ili iji je korisnik Ministarstvo prosvjete. Obavlja tehni ke poslove i saradnju sa katastarskim organima na podru ju Crne Gore. Vršni neposredan uvid u stanje objekata. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

XII SLUŽBA ZA FINANSIJE I RA UNOVODSTVO

88.	Na elnik/ca	1	<p>Rukovodi radom Službe za finansije i ra unovodstvo. Obavlja: pla anja po nalogu ministra; prima i raspore uje poštu, zahtjeve za uplatu sredstava i druga akta iz djelokruga rada službe, raspodjelu zadataka i koordinaciju izme u zaposlenih u službi. Obavlja kontrolu obra una bruto zarada i ostalih li nih primanja kao i obaveza prema javnim preduze ima (elektri na energija, komunalne usluge) za sve ustanove predškolskog vaspitanja i obrazovanja (18 ustanova organizacioni kod 1081). finansiranje bruto zarada i ostalih li nih primanja kao i obaveza prema javnim preduze ima (elektri na energija, komunalne usluge) osnovnog obrazovanja (kod 1091) za Glavni grad Podgorica i opštine: Bar, Herceg Novi, Kotor, Tivat, Cetinje, Mojkovac, Rožaje, Kolašin). Izra uje prijedloge budžeta Ministarstva prosvjete za programe (1081,1091,1101,1121,1161,). Vršu objedinjavanje podataka za sve programe(1081,1091,1101,1121,1161,1143,1871,1872), za izradu prijedloga budžeta i koordinaciju sa nosiocima programa i ustanovama svih nivoa obrazovanja. Objedinjava i dostavlja prijedlog budžeta za ostale korisnike koji prema strateškom planu pripadaju Ministarstvu prosvjete (40702 Univerzitet Crne Gore, 40704 Zavod za školstvo, 40705 Ispitni centar, 40706 Uprava za mlade i sport, 40707 Policijska akademija, 40708 Fakultet za crnogorski jezik il književnost, 40709 Centar za stru no obrazovanje). U estvuje u izradi analiti kih materijala za potrebe Ministra. Obavlja unos zahtjeva u SAP za bruto zarade predškolskog obrazovanja i ostale zahtjeve po potrebi. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
------------	--------------------	----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

89.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje srednjeg obrazovanja i ustanova za obrazovanje lica sa posebnim obrazovnim potrebama)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove po pitanju finansiranja u oblasti srednjeg obrazovanja, stručnog obrazovanja, i obrazovanja lica sa posebnim potrebama. obradu podataka za finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih, kao i poslove finansiranja ostalih obaveza koje finansira Ministarstvo (električna energija, komunalije, itd.). Obavlja plaćanje, kontrolu, analizu i objedinjavanje svih zahtjeva koji se odnose na energente (nafta, ugljen, lož ulje, drva, pelete, gas) za sve nivoe obrazovanja. Obavlja i vrši plaćanje po osnovu osiguranja zaposlenih za sve nivoe obrazovanja. Prikuplja podatke i priprema prijedlog budžeta za nivo srednjeg obrazovanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama (tabela prosječne zarade i broja radnika). Vršiti unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem za programe srednjeg obrazovanja, specijalnog vaspitanja i obrazovanja i Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>90.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje osnovnog vaspitanja i obrazovanja)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove na finansiranju u oblasti osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Uključuje u izradu analitičkih materijala za potrebe Ministarstva. Vršiti obradu i kontrolu obračuna zarada i podataka za finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih kao i ostalih obaveza po osnovu plaćanja električne energije, komunalnih usluga, materijalnih troškova za opštine: Budva, Nikšić, Ulcinj, Pljevlja, Berane, Andrijevica, Bijelo Polje, Plav, Danilovgrad, Plužine i Šavnik. Vršiti obradu, evidenciju i unos svih zahtjeva za plaćanje koji se odnose na lična primanja zaposlenih, otpremnine, pomoć, stručni ispiti u SAP sistem za cjelokupno osnovno i predškolsko obrazovanje. Uključuje u prikupljanju podataka i pripremi prijedloga budžeta za nivo predškolskog i osnovnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>91.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansijske poslove iz oblasti visokog obrazovanja)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove pripreme i planiranja potrebnih sredstava za oblast visokog obrazovanja, koji se finansiraju iz budžeta. Prati realizaciju aktivnosti planiranih budžetom za Program Visoko obrazovanje. Radi na poslovima finansiranja i realizacije projekta INVOHERIC koji se finansira iz kredita Svjetske banke. Vršiti obradu podataka za finansiranje zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih na projektu. Sarađuje sa Kancelarijom za podršku projektima Svjetske banke i pravi finansijske izvještaje vezane za odliv sredstava opredijeljenih kreditom. Vršiti poslove koji se odnose na programsko finansiranje projekata za reformu visokog obrazovanja kroz ERASMUS+ i TEMPUS programe, a u skladu sa opštim uputstvima za korištenje grantova. Prati realizaciju budžeta za projektne aktivnosti. Vršiti unos zahtjeva za plaćanje u SAP. Priprema izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>92.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja obradu finansijskih podataka zaposlenih u Ministarstvu prosvjete za direktorate (Visoko 1872 i Administraciju 1161). Odgovoran je za ažurno vođenje unovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija), za namjensko trošenje sredstava, za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza. Vršiti izradu finansijskih iskaza i obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu i obrasce IOPPD. Učestvuje u izradi budžeta u dijelu podnošenja finansijskih podataka koji se odnose na bruto zarade i ostala li na potraživanja zaposlenih ministarstva za programe 1161 i 1872. Radi konsolidovani završni račun za sve ustanove koje finansira Ministarstvo prosvjete. Radi kvartalne izvještaje; portfolio dugova za sve nivoje obrazovanja. Obavlja evidenciju, praćenje i procedura za isplatu radnika za kojim je radom prestala potreba. Dostavlja statističke podatke. Vršiti unos zahtjeva u SAP sistem. Dostavlja sve izvještaje na traženje službe. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>93.</p>	<p>Samostalni/a referent/ca (blagajnik i operater za unos u SAP sistem)</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Vodi blagajničko poslovanje (isplata putnih naloga, evidencija ispl.) Priprema i vršiti unos bruto zarada u SAP sistem zaposlenih Ministarstva prosvjete za programe Administracija i Visoko obrazovanje. Vršiti uvid u obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja. Vodi blagajničko poslovanje. Odgovoran je za evidenciju plaćanja na projektima u okviru programa osnovnog, predškolskog, specijalnog i srednjeg obrazovanja. Vodi dnevnik blagajne; kontiranje blagajne. Obavlja unos zahtjeva za plaćanje u SAP (poreza i doprinosa za cjelokupno osnovno obrazovanje, zahtjeva za investicije; plaćanje svih komisija po rješenju (stručne kvalifikacije, savjeti i sl.), materijalnih troškova</p>

			škola. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
94.	<p>Samostalnik/a referent/ca (knjigovodnja i operater za unos u SAP sistemu)</p> <p>Srednje obrazovanje ekonomskog smjera u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši obradu i uvođenje knjigovodstvene dokumentacije za programe Ministarstva prosvjete (1081,1101,1091,1121,1143,1872,1161,3861) po datumima i svim programima. Dostavlja na uvid svaku plaćanja prema dobavljaču. Obavlja unos zahtjeva za plaćanja u SAP sistem za svaku plaćanja redovnih računa ministarstva i dostavlja nedjeljni izvještaj na voditelju službe. Uvođenje knjigovodstvene dokumentacije. Obavlja rezervaciju sredstava za sve programe u okviru Ministarstva prosvjete i iste proslijeđuje na uvid (1081,1101,1091,1121,1143,1872,1161,3861,1871). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

XIII SLUŽBA ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

95.	<p>Na voditelj/ca</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Rukovodi radom Službe za kadrovske i opšte poslove. Sarađuje sa Upravom za kadrove, vrši poslove menadžera u sprovođenju Plana integriteta, poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu. Vodi evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa. Obavlja poslove rodne ravnopravnosti. Učestvuje u postupcima mobinga u Ministarstvu. Izrađuje opšta i pojedinačna akta Ministarstva iz oblasti radnih odnosa. Vodi personalnu evidenciju i druge evidencije iz oblasti rada. Prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenika i predlaže usklađivanje pojedinačnih pravnih akata. Priprema ugovore koje zaključuje Ministarstvo sa drugim pravnim i fizičkim licima, prati i analizira kadrovsku osposobljenost zaposlenih, priprema izvješćenja u vezi sa ostvarivanjem prava iz
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			oblasti radnih odnosa. Priprema akta za obra un zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
96.	Samostalni/a savjetnik/ca III Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; jedna godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.	1	Obavlja ažuriranje podataka za kadrovski informacijski sistem KIS. Obavlja prijavu zaposlenih kod nadležnih organa u ostvarivanju prava iz radnih odnosa (Fonda PIO, Poreske uprave, Zavoda za zapošljavanje). Sa injava mjese ne, kvartalne i godišnje izvještaje o statistici, upravnom postupanju i sl. Obavlja poslove registratorske gra e za potrebe Ministarstva. Stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti. U estvuje u izradi izvještaja o popisima nepokretnosti i imovine Ministarstva. Prati utrošak sredstava za materijalne troškove i materijalnu potrošnju. Stara se o obezbje enju tehni kih i drugih uslova rada. Vodi evidenciju o stambenoj problematici. prati sprovo enje stalno stru no usavršavanje službenika i namještenika. vodi evidenciju o obukama zaposlenih i sa injava izvještaje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
97.	Samostalni/a referent/ca (za dokumentaciju) Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stru ni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na ra unaru.	1	Obavlja poslove bibliotekara za potrebe Ministarstva; stara se o pripremi i adekvatnom skladištenju materijala za/sa sjednica Vladinih komisija i sa sjednica Vlade; stara se adekvatnom uvanju i proslje ivanju zaklju aka sa sjednica Vlade; stara se o ažuriranju podataka za sajt stranicu i portal Vlade; stara se o skladištenju i izdavanju stru ne literature, dokumentacije i arhivskih spisa predmeta za potrebe zaposlenih u Ministarstvu prosvjete; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
98.-99.-100.	Samostalni/a referent/ca (arhivar-upisni ar)	3	Obavlja poslove prijema, zavo enja, dostavljanja u rad, razvo enja i arhiviranja predmeta.

	Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.		uva arhivirane predmete i vodi arhivske knjige. Vodi evidenciju utroška poštanskih markica i drugih troškova prijema i otpreme pošte. Odgovoran je za rukovanje pe atima i štambiljima Ministarstva kao i za njihovo uvanje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
101.	Samostalni/a referent/ca (ekonom) Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.	1	Vrši unos opštih i finansijskih podataka M4 obrasca, IPP obrazaca, E1 i E3 obrazaca, nabavku i distribuciju kancelarijskog materijala (ekonom). Obavlja poslove tehni ke provjere i dostavljanja materijala za potrebe Ministarstva. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama. Vodi evidenciju utrošenog materijala. Stara se o ispravnosti elektronskih aparata. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
102.	Samostalni/a referent/ca (arhivar) Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru.	1	Obavlja poslove prijema, zavo enja, dostavljanja u rad, razvo enja i arhiviranja predmeta. uva arhivirane predmete i vodi arhivske knjige. Obavlja poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala. Otprema poštu i preuzima pošiljke. Obavlja administrativno-tehni ke i pomo ne poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
103.	Viši/a namještenik/ca (voza – kurir) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 (CSPK) kredita; najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stru ni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na ra unaru; položen voza ki ispit B kategorije.	1	Obavlja poslove voza a, u sjedištu i van sjedišta državnog organa. Otprema pošiljke. Zadužen je za tehni ku ispravnost vozila. Vodi propisane evidencije o koriš enju vozila obrazac PN i obrazac OK. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

lan 17

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

lan 18

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvrši se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

lan 19

Službenici Ministarstva prosvjete, pod rednim brojem Pravilnika br. 30, 31, 32, 33, 36, 39, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 i 78. donosi se rješenja u upravnom postupku od 1. jula 2017. godine.

lan 20

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva prosvjete broj: 01-1765 od 28. jula 2015. godine.

lan 21

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

Broj: 023-268/2017-1

Podgorica, 17. februar 2017. godine

MINISTAR

dr Damir ŠEHOVI