



Crna Gora
Uprava za kadrove

Adresa: Jovana Tomaševića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741
www.uzk.gov.me

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Podgorica, jun 2020. godine

Uprava za kadrove

*Ulica Jovana Tomaševića broj 2A Podgorica
Tel / fax br. +382 20/202-290*

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj 78/18), na predlog direktorice Uprave za kadrove, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA KADROVE



Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za kadrove i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Upravi za kadrove su:

1. SEKTOR ZA POSTUPAK OGLAŠAVANJA I PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA

1.1. Odsjek za sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa i selekciju kandidata

1.2. Odsjek za praćenje sprovođenja propisa i kadrovsko planiranje

2. SEKTOR ZA OBUKU I RAZVOJ KADROVA

2.1. Odsjek za analizu, planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja i usavršavanja

2.2. Odsjek za pripremu i sprovođenje programa obuka

3. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM KADROVA

4. ODJELJENJE ZA PRAĆENJE STANDARDA U OBLASTI UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

5. ODJELJENJE ZA PRUŽANJE PODRŠKE RADU KOMISIJE ZA ŽALBE

6. ODJELJENJE ZA PRUŽANJE PODRŠKE RADU DISCIPLINSKE KOMISIJE

7. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

Član 3

1. U Sektoru za postupak oglašavanja i praćenje sprovođenja propisa

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: sprovođenje postupka internog oglasa i javnog oglasa, javnog konkursa za državne organe i službe; sprovođenje postupka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata za vršenje poslova u državnom organu; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda sprovođenja provjere kandidata po internim, javnim oglasima i javnim konkursima za visoki rukovodni kadar i straješine organa; praćenje sprovođenja propisa o državnoj upravi i državnim službenicima i namještenicima; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa; iniciranje izmjena i dopuna propisa koji se odnose ili su u vezi sa službeničkim odnosima; pružanje pomoći državnim organima iz oblasti upravljanja ljudskim resursima, realizaciji kadrovske politike i primjeni propisa o državnim službenicima i namještenicima; analizu opisa poslova i davanje predloga za unaprijeđenje sistema razvrstavanja radnih mjesta; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; praćenje razvoja karijere; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i praćenje rada pripravnika; objedinjavanje nacrta kadrovskih planova organa državne uprave, analizu podataka i pripremu predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; praćenje realizacije, analizu podataka i sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskog plana; saradnju sa državnim organima i institucijama.

1.1. U Odsjeku za sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa i selekciju kandidata

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa za državne organe i službe; pripremu teksta oglasa i konkursa, izmjene, dopune ili povlačenja oglasa i konkursa; pružanje informacija kandidatima o prijavi na oglase odnosno konkurse; pregledanje pristiglih prijava kandidata i utvrđivanje ispunjenosti uslova; sačinjavanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog, javnog oglasa i javnog konkursa; sprovođenje provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata, zavisno od kategorije radnog mjesta po internim i javnim oglasima, kao i sprovođenje provjere kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata po javnim konkursima; sačinjavanje izvještaja sa provjere kandidata; utvrđivanje liste za izbor kandidata; sačinjavanje obavještenja kandidatima o rezultatima prijave na oglas odnosno konkurs; rad u informacionom sistemu za elektronsko testiranje kandidata i razvijanje i nadogradnja ovog sistema; ažuriranje baze pitanja za teorijski dio pisanog testa; vođenje evidencije o licima koja se nalaze na listi za izbor a nijesu izabrana; sprovođenje elektronskog testiranja znanja engleskog jezika; vođenje evidencija o kandidatima za koje je sprovedeno elektronsko testiranje znanja engleskog jezika; obavještanje kandidata pisanim i elektronskim putem; vođenje evidencija o broju objavljenih, realizovanih i povučenih oglasa ili konkursa, evidencija o broju prijavljenih, testiranih i izabranih kandidata, kao i druge evidencije u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata; objavljivanje javnih poziva za izbor stručnih lica i istaknutih stručnjaka za učešće u komisijama za provjeru kandidata, kao i priprema liste stručnih lica i istaknutih stručnjaka, monitoring, odnosno praćenje angažovanja stručnih lica i istaknutih stručnjaka u postupku provjere kandidata; praćenje primjene standarda u oblasti selekcije kandidata; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; pružanje stručne podrške, kao i saradnja sa drugim državnim organima i institucijama.

1.2. U odsjeku za praćenje sprovođenja propisa i kadrovsko planiranje

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima, propisa o državnoj upravi i o drugim državnim organima; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata u oblasti službeničkih odnosa; davanje objašnjenja i instrukcija o primjeni tih propisa; analizu opisa poslova radnih mjesta u državnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; praćenje razvoja karijere; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i pružanje podrške organima u sprovođenju postupka ocjenjivanja; praćenje rada pripravnika; objedinjavanje nacrta kadrovskih planova organa državne uprave, prikupljanje i analizu podataka i pripremu predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; praćenje realizacije kadrovskog plana organa državne uprave i Službi Vlade, kao i drugih državnih organa; analizu podataka i sačinjavanje izvještaja, priprema informacija u vezi sa primjenom instituta kadrovskog planiranja; pružanje pomoći državnim organima u izradi u pripremi nacrta kadrovskih planova; saradnju sa državnim organima i institucijama.

Član 4

2. U Sektoru za obuku i razvoj kadrova

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na stručno osposobljavanje odnosno usavršavanje i razvoj državnih i lokalnih službenika i namještenika i to: učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata; praćenje propisa i strateških dokumenata; praćenje propisa i strateških dokumenata iz oblasti javne uprave i evropskih integracija; strateško planiranje obuke; procjenu potreba za obukom; pripremanje opštih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pripremanje predloga specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pripremanje predloga programa obrazovanja i drugih programa razvoja kadrova; saradnju i pružanje pomoći organima u pripremi i realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; sprovođenje, praćenje i evaluacija realizacije programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa razvoja; uspostavljanje i razvoj regionalne i međunarodne saradnje sa organizacijama i institucijama koje se bave obukom, učestvovanje u pripremi sporazuma o saradnji sa ovim institucijama; učestvovanje u izradi projekata i zajedničkih programa; priprema i realizacija konferencija, okruglih stolova, radionica i drugih vidova okupljanja u cilju informisanja i razmjene iskustava; vođenje evidencije i izvještavanje o planiranim i sprovedenim programima; korišćenje platforme za elektronsko učenje; pripremu priloga i materijala za izradu publikacija, brošura i drugih informativno dokumentacionih materijala.

2.1. U Odsjeku za analizu, planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja i usavršavanja

vrše se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata; pripremu i učešće u izradi strateških dokumenata; praćenje propisa iz oblasti ljudskih resursa; javne uprave i evropskih integracija; strateško planiranje obuka; izradu instrumenata i sprovođenje analize potreba za obukom; izrada izvještaja o sprovedenim analizama i davanje predloga za sadržinu programa osposobljavanja, usavršavanja i obrazovanja; izrada planova obuke državnih i lokalnih službenika i namještenika; pružanje stručne pomoći organima u oblasti obuke i razvoja kadra; priprema i realizacija projekata, priprema i realizacija konferencija, okruglih stolova, radionica i drugih vidova okupljanja u cilju informisanja i razmjene iskustava; korišćenje platforme za elektronsko učenje; pripremu priloga i materijala za izradu publikacija, brošura i drugih informativno dokumentacionih materijala; čestvovanje u kreiranju instrumenata za evaluaciju obuka i mjerenje efekata iste; kao i drugi poslovi koji se odnose na analizu, planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja odnosno usavršavanja.

2.2. U Odsjeku za pripremu i sprovođenje programa obuka

vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje i utvrđivanje opštih i specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pripremanje programa obrazovanja i drugih programa razvoja kadrova; pripremanje kalendara obuke; sprovođenje programa, projekata i planova stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa razvoja kadrova; pružanje pomoći organima u pripremi i realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, izbor trenera odnosno predavača; pripremu materijala za izvođenje obuka; evaluaciju održanih programa obuke i obrazovanja; pripremu i izdavanje potvrda i sertifikata; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije u dijelu obuka; vođenje evidencija i izvještavanje o sprovedenim obukama; pružanje pomoći organima u oblasti obuke i razvoja; uspostavljanje i razvoj saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama koje se bave obukom; praćenje i izvještavanje o svim realizovanim programima; kao i drugi poslovi koji se odnose na pripremu i sprovođenje programa obuke.

Član 5

3. U Sektoru za informacijski sistem kadrova

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: uspostavljanje, vođenje, ažuriranje i razvoj Centralne kadrovske evidencije državnih službenika i namještenika; projektovanje, programiranje i razvoj automatske obrade podataka i stvaranje baze podataka; praćenje internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju; analizu faza obrade projekata; korišćenje postojećih i projektovanje novih programa analitičke i dokumentacione obrade podataka; izgradnju, održavanje i korišćenje baze podataka; projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže i sistema; pružanje tehničke pomoći u pripremi informaciono-dokumentacionih materijala; vođenje propisanih evidencija na računarski podržan način; održavanje, razvoj i ažuriranje web site-a Uprave za kadrove i drugi poslovi utvrđeni propisima.

Član 6

4. U Odjeljenju za praćenje standarda u oblasti upravljanja ljudskim resursima

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje standarda i instituta službeničkog sistema; praćenje novih trendova i standarda u upravljanju ljudskim resursima; praćenje reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; davanje inicijativa za unapređenje sistema upravljanja ljudskim resursima; praćenje uporednih iskustava domaćih i međunarodnih institucija od značaja za oblast službeničkog sistema i unapređenje upravljanja ljudskim resursima; praćenje preporuka relevantnih institucija za unapređenje službeničkog sistema; inicira saradnju sa institucijama koje se bave upravljanjem ljudskim resursima i priprema memorandume i sporazume o saradnji sa istim; pripremu Akcionih planova za realizaciju potpisanih sporazuma i memoranduma o saradnji iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; praćenje i izvještavanje o realizovanih aktivnostima iz Akcionih planova donešenih na osnovu potpisanih sporazumima i memoranduma o saradnji; inicira i ostvaruje saradnju sa NVO koje prate oblast upravljanja ljudskim resursima; funkcionisanje mreže za upravljanje ljudskim resursima; unapređenje i razvoj mreže za upravljanje ljudskim resursima; obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; promotivne aktivnosti iz oblasti službeničkog sistema; dizajniranje i izrada idejnih rješenja i tehnička priprema publikacija, brošura, kataloga i drugog štampanog materijala; priprema i izrada internih procedura; priprema izvještaja iz nadležnosti odjeljenja i drugi poslovi utvrđeni propisima.

Član 7

5. U Odjeljenju za podršku radu Komisije za žalbe

vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje podrške radu Komisije za žalbe; stručni i administrativni poslovi za potrebe Komisije za žalbe; saradnja sa sudovima i drugim državnim organima i organima lokale samouprave, u cilju praćenja ujednačene sudske prakse i primjene zakona u konkretnim predmetima; sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada odjeljenja.

Član 8

6. U Odjeljenju za podršku radu Disciplinske komisije

vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje podrške radu Disciplinske komisije; stručni i administrativni poslovi za potrebe Disciplinske komisije; saradnja sa sudovima i drugim državnim organima i organima lokale samouprave, u cilju praćenja ujednačene sudske prakse i primjene zakona u konkretnim predmetima; sačinjavanje liste lica za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada odjeljenja.

Član 9

7. U Službi za opšte poslove i finansije

vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Uprave; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; pripremu budžeta; materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; javne nabavke; administrativne i pomoćne poslove; prijem, razvrstavanje, arhiviranje i čuvanje dokumentacije i druge poslove u skladu sa propisima.



II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10

Za vršenje poslova iz djelokruga Uprave za kadrove utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 64 izvršioca

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	Direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave.

1. SEKTOR ZA POSTUPAK OGLAŠAVANJA I PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA

2	<p style="text-align: center;">Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostavriavanje odnosa i saradnje sa drugim državnim orgama i odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora. Vrš i druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
---	--	---	---

1.1. ODSJEK ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA INTERNOG, JAVNOG OGLASA I JAVNOG KONKURSA I SELEKCIJU KANDIDATA

3	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa; prati sprovođenje postupaka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata po internim i javnim oglasima, kao i sprovođenje postupaka provjere kompetencija, znanja i sposobnosti po javnim konkursima; inicira nadogradnju informacionog sistema za elektronsko testiranje kandidata i razvija nove module u okviru ovog sistema; ažurira bazu pitanja za teorijski dio pisanog testa u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata; vrši monitoring angažovanja stručnih lica i istaknutih stručnjaka; pruža stručna uputstva u oblasti službeničkog sistema koja se odnose na oglašavanje i selekciju kandidata; inicira izmjene propisa iz oblasti službeničkog sistema; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicima; saraduje sa državnim organima. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
---	---	---	---

4	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I - za interno i javno oglašavanje i selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa za potrebe državnih organa i službi; kroz informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog i javnog oglasa, izmjene, dopune ili povlačenje oglasa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa; organizuje i sprovodi postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji su ispunili uslove oglasa; pruža stručnu pomoć državnim organima kod izrade zadataka za praktičan dio pisanog testa; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; objavljuje javne pozive za izbor stručnih lica i istaknutih stručnjaka za učešće u komisijama za provjeru kandidata i priprema listu stručnih lica i istaknutih stručnjaka; vodi evidencije o angažovanju stručnih lica i istaknutih stručnjaka; po zahtjevu Komisije za žalbe ili Suda, priprema izjašnjenja na navode iz žalbi ili tužbi; sprovodi analize i istraživanje iz oblasti zapošljavanja; predlaže mjere za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; prati Akcione planove i programe. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
5	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I - za sprovođenje javnog konkursa</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka javnog konkursa za potrebe državnih organa i službi; kroz informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst javnog konkursa, izmene, dopune i povlačenje konkursa; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove javnog konkursa; organizuje i sprovodi postupak provjere kompetencija, znanja i sposobnosti; daje informacije kandidatima o izradi pisanog rada i o strukturiranom intervjuu, kao i o kompetencijama koje se ocjenjuju u postupku provjere; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; priprema izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; arhivira pisane radove u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata i stara se o njihovoj tajnosti; pruža stručna uputstva istaknutim stručnjacima za učešće u radu komisije za provjeru kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata; prati Akcione planove i programe. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I - za interno i javno oglašavanje i selekciju kandidata</p>		<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog i javnog oglasa za potrebe državnih organa i službi; kroz informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata priprema tekst internog i javnog oglasa, izmjene, dopune ili</p>

6	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>povlačenje oglasa; pruža informacije kandidatima o prijavi na oglas; pregleda pristigle prijave kandidata i utvrđuje ispunjenost uslova; utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa; organizuje i sprovodi postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata koji su ispunili uslove oglasa; pruža stručnu pomoć državnim organima kod izrade zadataka za praktični dio pisanog testa; priprema odluku o obrazovanju i sastavu komisije za provjeru kandidata; sačinjava izvještaj o provjeri kandidata; utvrđuje listu za izbor kandidata; po zahtjevu Komisije za žalbe ili suda, priprema izjašnjenja na navode iz žalbi ili tužbi; sprovodi analize i istraživanje iz oblasti zapošljavanja; Predlaže mjere za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; prati Akcione planove i programe. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
7	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I - za selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim orgnima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: organizovanje postupka provjere znanja engleskog jezika u elektronskoj formi, upravljanje OPT za elektronsko testiranje znanja engleskog jezika; prati provjeru znanja engleskog jezika u elektronskoj formi; sačinjava izvještaje o sprovedenom postupku provjere engleskog jezika; vodi evidencije o sprovedenim postupcima provjere znanja engleskog jezika; u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata vodi evidencije o licima koja se nalaze na listi za izbor a nijesu izabrana, po nivou i vrsti obrazovanja; prevodi materijale i vodi pisane korespondencije sa engleskog i na engleski jezik za potrebe Uprave; pripremu izvještaja i informacija o navedenim aktivnostima. Vrš i druge poslove pretpostavljenog/e.</p>
8	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ca III za selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog Iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim orgnima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: organizovanje postupka provjere znanja stranih jezika; organizovanje i praćenje provjere znanja stranih jezika u elektronskoj formi; vođenje evidencija o sprovedenim postupcima provjere znanja stranih jezika; sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima provjere znanja stranih jezika; pripremanje informacija iz djelokruga rada. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

9 10	<p style="text-align: center;">Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši tehničke poslove u postupku sprovođenja internog, javnog oglasa i javnog konkursa za državne organe i službe; saraduje sa Zavodom za zapošljavanje u postupku oglašavanja; pribavlja izvode iz kaznene evidencije kandidata; vrši unos podataka o kandidatima koji su se prijavili na interne, javne oglase i javne konkurse u informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata; po prijemu odluke o izboru ili rješenja o postavljenju, priprema obavještenja kandidatima kroz informacioni sistem za elektronsko testiranje kandidata; po zahtjevu, iz sistema za elektronsko testiranje kandidata, priprema podatke za izradu izvještaja i analiza iz ove oblasti; kopira dokumentaciju. Vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
---------	---	---	---

1.2.ODSJEK ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA I KADROVSKO PLANIRANJE

11	<p style="text-align: center;">Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi, kordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima, propisa o državnoj upravi i o drugim državnim organima; davanje mišljenja na predloge akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i iniciranje izmjena i dopuna propisa koji se odnose ili su u vezi sa službeničkim odnosima; objedinjavanje nacрта kadrovskih planova organa državne uprave i pripremu predloga objedinjenog kadrovskog plana; analizu podataka i praćenje realizacije kadrovskog plana; analizu projekcije kadrovskih planova; pružanje pomoći državnim organima u realizaciji kadrovske politike. Vrši poslove koji se odnose na komunikaciju i saradnju sa državnim organima. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	--	---	---

<p>12 13</p>	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ica I - za praćenje sprovođenja propisa</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.</p>	<p style="text-align: center;">2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima, državnoj upravi i o drugim državnim organima; pružanje pomoći državnim organima u realizaciji kadrovske politike; predlaganje mjera za unaprijeđenje razvoja karijere zaposlenih u državnim organima; analizu predloga akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; analizu opisa poslova radnih mjesta u državnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; predlaganje mjera za unaprijeđenje sistema razvrstavanja radnih mjesta; praćenje uskladenosti predloga akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sa propisima; davanje sugestija za unaprijeđenje dostavljenih akata; davanje mišljenja na predloge akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; iniciranje izmjena i dopuna propisa o državnim službenicima i namještenicima; izradu analiza i izvještaja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>14</p>	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ica I – za praćenje sprovođenja propisa</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima; praćenje sprovođenja propisa o državnoj upravi; pružanje pomoći državnim organima u realizaciji kadrovske politike; analizu predloga akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa i praćenje uskladenosti istih sa propisima; analizu opisa poslova radnih mjesta u državnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; praćenje postupka ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i pružanje pomoći drugim organima iz ove oblasti; praćenje primjene instituta napredovanja na osnovu ocjenjivanja; praćenje rada pripravnika i pripremu podataka za sprovođenje analiza iz ove oblasti; izradu izvještaja i sprovođenje analiza iz ove oblasti. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

15	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ica I - za kadrovsko planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (word, excel, internet i power point). 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka od organa državne uprave i objedinjavanje nacрта kadrovskih planova organa državne uprave i službi Vlade; provjeru podataka iz dostavljenih kadrovskih planova; analizu podataka o planiranim potrebama za zapošljavanje; pripremu predloga kadrovskog plana koji se dostavlja Vladi; analiza podataka iz dostavljenih kadrovskih planova drugih državnih organa; davanje instrukcija za izradu nacрта pojedinačnih kadrovskih planova; praćenje realizacije kadrovskog plana; sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskog plana; saradnju sa organima uprave i drugim organima prilikom izrade i praćenja realizacije kadrovskog plana; sačinjavanje predloga izmjena Kadrovskog plana. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
16	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ica III - za kadrovsko planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (word, excel, internet i power point). 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obradu podataka iz dostavljenih pojedinačnih kadrovskih planova, njihovo objedinjavanje; sačinjavanje tabelarnog dijela predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; analiza podataka iz dostavljenih kadrovskih planova drugih državnih organa; pružanje pomoći državnim organima u vezi sa pripremom nacрта pojedinačnih kadrovskih planova; praćenje realizacije kadrovskog plana; sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskog plana; saradnju sa organima uprave i drugim organima prilikom izrade i praćenja realizacije kadrovskog plana; pripremu materijala za izradu godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
17	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ica III - za kadrovsko planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (word, excel i internet). 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obradu podataka iz dostavljenih pojedinačnih kadrovskih planova, njihovo objedinjavanje; sačinjavanje tabelarnog dijela predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; priprema podataka za izradu analize podataka iz dostavljenih kadrovskih planova; sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskih planova; praćenje ispunjenosti uslova za pokretanje postupka oglašavanja u skladu sa Kadrovskim planom; praćenje projekcije kadrovskog plana za period od dvije godine; pripremu materijala za izradu izvještaja o radu Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
18	<p style="text-align: center;">Saradnik/ca I - za kadrovsko planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, 		<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje kadrovskih planova od drugih državnih organa, koji imaju obavezu donošenja kadrovskih planova; obradu podataka iz dostavljenih kadrovskih planova; priprema podataka za izradu analize podataka iz dostavljenih kadrovskih planova; sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskih planova; praćenje</p>

	<ul style="list-style-type: none">- položen stručni ispit za rad u državnim organima,- poznavanje rada na računaru (word, excel i internet).		projekcije kadrovske plana za period od dvije godine; pripremu materijala za izradu izvještaja o radu. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	---

2. SEKTOR ZA OBUKU I RAZVOJ KADROVA

19	<p style="text-align: center;">Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo C1. 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Sektoru, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama, međunarodnim institucijama i organizacijama i odlučuje o najsloženijim pitanjima. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora/ice</p>
----	---	---	---

2.1. ODSJEK ZA ANALIZU, PLANIRANJE I RAZVOJ STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

20	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	1	<p>Rukovodi, kordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: analizu, planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pružanje stručnih upustva; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje i komunikacije sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
21	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I - za sprovođenje analize potreba za obukom</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko tehnoloških nauka, 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu instrumenata za realizaciju analize potreba za obukom; sprovođenje analize potreba za obukom na državnom i lokalnom nivou; učestvovanje u sprovođenju analize potreba za obukom na regionalnom nivou; sprovođenje analize efekata obuke; priprema i sprovođenje različitih anketa i analiza za potrebe razvoja kadra; razvoj baze za ugovore predavača, trenera, eksperata</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 		<p>za obuku; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti; organizovanje i razvoj Centralne kadrovske evidencije u dijelu koji se odnosi na obuku državnih i lokalnih službenika i namještenika, uspostavljanje, organizaciju aktivnosti na platformi za komunikaciju i elektronsko učenje. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
22	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I - za planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja i usavršavanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa iz oblasti javne uprave i evropskih integracija, pravosuđa; iniciranje programa obuke za nove identifikovane oblasti; učešće kod kreiranja instrumenata za sprovođenje analize potreba za obukom na državnom i lokalnom nivou; sprovođenje analize potreba; učešće u izradi izvještaja o sprovedenim analizama potreba za obukom i daje predloge za sadržinu različitih programa obuke; realizacija obuka u saradnji sa međunarodnim organizacijama i institucijama; učešće u strateškom planiranju obuka; pripremu plana za sprovođenje programa obuka; pružanje podrške organima iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; praćenje realizacije mjera predviđenih strateškim dokumentima i izvještavanje po istim; učešće u izradi izvještaja o radu Sektora. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
23	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III- za planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja i usavršavanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: učestvovanje u sprovođenju analiza potreba sa obukom; učestvovanje u pripremi plana, kalendara za sprovođenje obuka predviđenih različitim programima; pružanje podrške organima iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; organizovanje konferencija, okruglih stolova, radionica i drugih vidova okupljanja u cilju pružanja podrške, razmjene informacija i iskustava; saradnju sa NVO sektorom; učestvovanje u uspostavljanju i vođenju platforme za elektronsko učenje; priprema informacija za web stranicu i društvene mreže; učestvovanje u izradi plana. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

2.2. ODSJEK ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PROGRAMA OBUKA			
24	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: pripremu i sprovođenje obuka; pružanje stručnih uputstva; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i državnim i lokalnim službenicima i namještenicima; komunikacija sa školama, institucijama, međunarodnim organizacijama koje se bave obukom iz regiona i šire; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
25	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I- za pripremu i sprovođenje programa obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju sadržine različitih programa obrazovanja; sprovođenje programa obrazovanja; učešće u izradi i realizaciji projekata iz oblasti profesionalnog razvoja; učešće u pripremi i realizaciji međunarodnih obuka i projekata iz oblasti razvoja kadra; praćenje i evaluaciju programa obrazovanja; saradnju sa predavačima na kreiranju materijala i priručnika za izvođenje obuka; priprema ugovora o angažovanju trenera odnosno predavača i vođenje evidencije o njihovom angažovanju; saradnju sa kontakt osobama za obuku iz drugih organa; pripremanje potvrda/sertifikata; ažuriranje informacija na web stranici i društvenim mrežama; priprema priloga za brošure, biltene, časopise iz nadležnosti Sektora; pripremu i realizaciju elektronskih obuka; praćenje ažurnosti CKE u dijelu koji se odnosi na obuke; učešće na platformi za elektronsko učenje; učestvovanje u izradi izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se tiču programa obrazovanja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

<p>26 27</p>	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I - pripremu i sprovođenje programa obuke</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	<p style="text-align: center;">2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju sadržine različitih programa obuke; sprovođenje i praćenje programa obuke - organizovanje seminara i kurseva; evaluaciju programa obuke; analiza efekata obuke; saradnju sa predavačima, ekspertima na kreiranju materijala i priručnika za izvođenje obuka; priprema ugovora o angažovanju trenera odnosno predavača obuke i vođenje evidencije o njihovom angažovanju; saradnju sa kontakt osobama za obuku iz drugih organa; pripremanje potvrda/sertifikata; korišćenje platforme za elektronsko učenje; ažuriranje informacija na web stranici i društvenim mrežama; učestvovanje u izradi izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se tiču programa obuke; praćenje i ažuriranje CKE u dijelu koji se odnosi na obuke; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>28 29</p>	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III - za pripremu i sprovođenje programa obuka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	<p style="text-align: center;">2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju sadržine različitih programa obuke; sprovođenje programa obuke - organizovanje seminara i kurseva; evaluaciju programa obuke; saradnju sa predavačima na kreiranju materijala i priručnika za izvođenje obuka; tehnička priprema ugovora o angažovanju trenera odnosno predavača obuke i vođenje evidencije o njihovom angažovanju; saradnju sa kontakt osobama za obuku iz drugih organa; pripremanje potvrda /sertifikata; ažuriranje CKE; korišćenje elektronske platforme za učenje; priprema informacija za web stranicu i društvene mreže; učestvovanje u izradi Izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se tiču programa obuke. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>30</p>	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ca III- za sprovođenje programa obuka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih 	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: priprema materijala za sprovođenje programa obuke - organizovanje seminara i kurseva; evaluaciju programa obuke; vodi evidenciju o angažovanju trenera odnosno predavača obuke; saradnju sa kontakt osobama za obuku iz drugih organa; pripremanje potvrda/sertifikata; ažuriranje informacija na</p>

	ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika – nivo B2.		web stranici; učestvovanje u izradi izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se tiču programa obuke. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B 2.	1	Vrš i poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o sprovedenim programima obuke - ažuriranje Centralne kadrovske evidencije; prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja podataka i njihovu obradu; učestvuje u tehničkom sprovođenju obuka. Vrš i druge poslove administrativne prirode po nalogu pretpostavljenog/e.

3. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM KADROVA

32	Pomoćnik/ca direktora/ice -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira rad u Sektoru, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i odlučuje o najsloženijim pitanjima. Vrš i druge poslove po nalogu direktora/ice
33	Samostalni/a savjetnik/ca I - programer/ka za kreiranje i praćenje CKE VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka -	1	Vrš i poslove koji se odnose na: kreiranje Centralne kadrovske evidencije u skladu sa propisima; analiza podataka iz akata o organizaciji i sistematizaciji organa i službi; pružanje pomoći organima i službama u unošenju i ažuriranju potrebnih podataka; utvrđivanje rokova i načina kontrole u

	<p>matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo A2. 		<p>pojedininim fazama obrade; korišćenje postojećih i pripremu odgovarajućih komparativnih i drugih analiza; pripremu izvještaja i informacija; praćenje i evidenciju internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju; poslove programera AOP-a i administratora baza podataka koji se odnose na projektovanje opštih programa analitičke obrade; izradu, razradu i realizaciju aplikacija; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje, organizaciju i korišćenje. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
34	<p style="text-align: center;">Samostalnik/a savjetnik/ca I - sistem inženjer/ka</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo A2. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje i ažuriranje Centralne kadrovske evidencije i drugih evidencija Uprave koji se odnose na sistemsku i komunikacionu podršku, modernizaciju i primjenu informacionih tehnologija; projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; staranje o korišćenju računara i mreže; definisanje programske opreme i njeno generisanje i modifikacija; održavanje datoteka; uspostavljanje i održavanje računarske mreže i računarskog sistema Uprave; pripremu komparativnih i drugih analiza, izvještaja i informacija. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
35	<p style="text-align: center;">Samostalnik/a savjetnik/ca I - programer/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika - nivo B1, -PL/SQL, Java, Oracle 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: razvoj, testiranje i održavanje aplikacija i baza koristeći ORACLE platformu; unapređenje procesa i sistema, otkrivanje i otklanjanje problema u funkcionisanju aplikativnih rešenja; analiza i implementacija zahtjeva korisnika; Izrada, identifikacija, razvoj i testiranje tehnološko - tehničkih rešenja i izvještaja za potrebe korisnika; izrada tehničke dokumentacije za krajnjeg korisnika; administracija Oracle DB; automatizacija poslova administracije servera kroz pisanje skripti u skript jezicima; virtuelizacija i kontejnerizacija aplikativnih komponenti; podešavanje alata za nadgledanje funkcionalnosti servisa i infrastrukture; aktivno nadgledanje performansi baza podataka i servera; praćenje trendova u tehnologiji razvoja i korišćenje savremenih alata; razvoj i primjena novih tehnologija u</p>

			dizajnu baza podataka; backup i restore baza podataka, oporavak baza podataka; pisanje i optimizacija PL/SQL upita; priprema paketa i procedura za instalaciju i migraciju podataka, implementacija i konfiguracija baza i aplikacija, koristeći ORACLE platformu; verifikacija, validacija i izvršavanje pripremljenih PL/SQL skriptova; sinhronizacija razvojnog, testnog i produkcionog okruženja; analiza i optimizacija execution plana. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I - za praćenje ažurnosti CKE i</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo A2. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: praćenje propisa o državnim službenicima i namještenicima i državnoj upravi iz nadležnosti Sektora; pružanje pomoći državnim organima i davanje inputa u izmjeni sadržaja KIS aplikacije. Vršiti redovan uvid u stanje ažurnosti unesenih podataka od strane državnih organa; vođenje internog tržišta rada, izrada rješenja, saradnja sa državnim organima i Komisijom za žalbe; sačinjavanje izvještaja o ažurnosti; ostvarivanje saradnje sa državnim organima i upravnom inspekcijom po pitanju ažurnosti CKE; vršenje analitičkih istraživanja na osnovu podataka koji su uneseni u bazu; pripremanje izvještaja i informacija; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
37	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II - za kreiranje i praćenje CKE</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo A2. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: kreiranje Centralne kadrovske evidencije u skladu sa propisima; analiziranje podataka iz akata o organizaciji i sistematizaciji organa i službi; pružanje pomoći organima i službama u unošenju i ažuriranju potrebnih podataka; poslove programera AOP-a i administratora baza podataka koji se odnose na projektovanje opštih programa analitičke obrade; izradu, razradu i realizaciju aplikacija; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje; organizaciju, korišćenje, obnovu i oporavak baza podataka; praćenje i primjena standarda upotrebe i zaštite podataka; priprema podataka za izradu komparativnih i drugih analiza, pripremu izvještaja i informacija; održavanje, razvoj i ažuriranje web site-a Uprave za kadrove; praćenje podataka o

			internom tržištu rada. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
38	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ica III - sistem inženjer/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika - najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje i ažuriranje Centralne kadrovske evidencije i drugih evidencija Uprave koji se odnose na sistemsku i komunikacionu podršku, modernizaciju i primjenu informacionih tehnologija; projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; staranje o korišćenju računara i mreže; definisanje programske opreme i njeno generisanje i modifikacija; održavanje datoteka; uspostavljanje i održavanje računarske mreže i računarskog sistema Uprave; pripremu izvještaja i informacija. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III - programer/ka za kreiranje i praćenje CKE</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo A2. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: kreiranje Centralne kadrovske evidencije u skladu sa propisima; analiziranje podataka iz akata o organizaciji i sistematizaciji organa i službi; pružanje pomoći organima i službama u unošenju i ažuriranju potrebnih podataka; poslove programera AOP-a i administratora baza podataka koji se odnose na projektovanje opštih programa analitičke obrade; izradu, razradu i realizaciju aplikacija; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje, organizaciju i korišćenje; praćenje internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

40	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ica III – za kreiranje i praćenje CKE</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo A2, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa o državnim službenicima i namještenicima i državnoj upravi iz nadležnosti Sektora; pružanje pomoći državnim organima i davanje inputa u inovaciji i izmjeni sadržaja KIS aplikacije; vrši redovan uvid u stanje ažurnosti unesenih podataka od strane državnih organa; sačinjavanje izvještaja o ažurnosti; ostvarivanje saradnje sa državnim organima i Upravnom inspekcijom po pitanju ažurnosti KIS-a; analizira podatke koji su uneseni u bazu; pripremanje izvještaja i informacija; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	--	---	--

4. ODJELJENJE ZA PRAĆENJE STANDARDA U OBLASTI UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

41	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i organizuje rad izvršilaca u Odjeljenju i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja; prati novine i standarde u u oblasti upravljanja ljudskim resursima u zemljama regiona kao i preporuke i standarde EU; prati proces reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; ostvaruje saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave u dijelu upravljanja ljudskim resursima; pruža stručna uputstva i daje instrukcije zaposlenima u Odjeljenju; priprema potrebne interne i druge procedure ze efikasnije i efektivnije ostvarivanje postavljenih ciljeva i zadataka Uprave za kadrove; koordinira rad na pripremi sporazuma i memoranduma o saradnji sa institucijama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; saradnju sa NVO; prati i koordinira saradnju sa mrežom za ljudske resurse iz nadležnosti UZK; predlaže mjere za unapređenje i razvoj mreže za ljudske resurse i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	--	---	--

42	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B1. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje standarda iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; saradnju sa organima i institucija na državnom i lokalnom nivou koje se bave ljudskim resursima. Uspostavlja saradnju sa institucijama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; priprema sporazuma i memoranduma o saradnji; priprema, praćenje i izvještavanje o realizaciji aktivnosti iz Akcionih planova i potpisanih sporazuma i memoranduma o saradnji iz nadležnosti odjeljenja; obavlja poslove koji se odnose na razvoj i unapređenje Mreže za upravljanje ljudskim resursima; u saradnji i za potrebe organizacionih jedinica Uprave za kadrove, kroz mrežu za ljudske resurse organizuje sastanke, okrugle stolove i druge događaje u vezi sa unapređenjem upravljanja ljudskim resursima; poslovi koji se odnose na rodnu ravnopravnost; saradnja sa NVO sektorom i praćenje i analiza izvještaja iz oblasti razvoja upravljanja ljudskim resursima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
43	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: dizajn, kreiranje idejnog rješenja, prelom i pripremu za štampu priručnika, knjiga, brošura, postera, promotivnog materijala i osmišljavanje vizuelnog identiteta Uprave za kadrove; priprema idejnih rješenja za obilježavanje značajnih aktivnosti vezanih za promociju Uprave za kadrove; klasifikacija, sortiranje i čuvanje publikovanih izdanja; saradnja sa Centralnom bibliotekom „Đurđe Crnojević“; izrada izvještaja o isporučenom katering-u za potrebe obuke i seminara; obavlja poslove koji se odnose na smještaj, evidenciju, korišćenje i zaštitu publicističkog materijala Uprave. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
44	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi internih procedura i pravila po nalogu rukovodioca Odjeljenja; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odjeljenja, programa rada i drugih dokumenta; učestvuje u pripremi internih procedura;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 		<p>učestvuje u pripremi analiza i izvještaja; učestvuje u pripremi sastanaka mreže za ljudske resure; ostvaruje komunikaciju sa predstavnicima državnih organa i organa lokalne samouprave za potrebe rada mreže za ljudske resure; vodi potrebne evidencije za potrebe odjeljenja. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	--	--	--

5. ODJELJENJE ZA PRUŽANJE PODRŠKE RADU KOMISIJE ZA ŽALBE

45	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Odjeljenja, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju i daje uputstva i naloge za izvršavanje pojedinih poslova i radnih zadataka; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u Odjeljenju; sačinjava predloge dnevnog reda Komisije; vodi zapisnik sa sjednica Komisije; sačinjava zapisnik o vijećanju i glasanju; kompletira i dostavlja spise predmeta sudu; prati rokove; izrađuje statističke izvještaje iz nadležnosti Komisije, izrađuje Izvještaj o radu Komisije; vodi registar pravne prakse i načelne pravne statvove Komisije; saraduje sa državnim organima, organima lokalne samouprave i drugim organima i nevladinim organizacijama; postupa po predstavkama i pritužbama; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
46	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za Komisiju za žalbe</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje pet godina radnog iskustva, 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: pregled spisa, učestvovanje u izradi nacarta odluke u postupku i prati ujednačenost prakse; kompletiranje dokumentacije u predmetima; učestvanje u izradi nacarta odluke; pripremanje akta za dopunu dokumentacije i dostavljanje spisa predmeta; prati sprovođenje odluka Komisije; učestvanje u pripremi nacarta odgovora na tužbe i stara se o blagovremenom dostavljanju spisa</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 		<p>predmeta sudu; vodi evidenciju o naplati naknade za vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obezbjeđuje propise potrebne za rješavanje u predmetu; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
47	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III - za Komisiju za žalbe</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: pregled spisa, učestvanje u izradi nacrtu odluka u postupku i praćenje ujednačenosti prakse; kompletiranje dokumentacije u predmetima; pripremanje akta za dopunu dokumentacije i dostavljanje spisa predmeta; praćenje sprovođenja odluka Komisije; saradnju sa prvostepenim organima i Sudom; stara se i obezbjeđuje propise potrebne za rješavanje u predmetu. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

48 49	<p style="text-align: center;">Samostalni/a refrent/kinja - za Komisiju za žalbe</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnosi na: tehničku obradu teksta odluka, pismena, naloga, poziva, zapisnika i dr; u toku rada uređuje spise predmeta i stara se o urednosti i tačnosti podataka; prijem spisa predmeta, podnesaka i pismena koji se ulažu u spise predmeta; vrši evidentiranje predmeta Komisije za žalbe u papirnoj i elektronskoj formi; vrši sređivanje primljenih spisa predmeta; vodi posebne evidencije o kretanju spisa i zaduženju i razduženju predmeta; vrši popisivanje spisa predmeta; priprema statističke podatke u vezi sa izrađenim odlukama; vrši tehničku pripremu odluka za objavljivanje na sajtu Komisije i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----------	---	---	--

6. ODJELJENJE ZA PRUŽANJE PODRŠKE RADU DISCIPLINSKE KOMISIJE

50	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Odjeljenja, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u Odjeljenju; koordinira aktivnosti u vezi sa sačinjavanjem liste lica za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti. Upoznaje predsjednika i članove Komisije sa terminima i planom održavanja obuka i programom stričnog osposobljavanja. Vrši poslove koji se odnose na izradu nacrtu odluka Komisije; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema izvještaje iz</p>
----	---	---	--

			nadležnosti Odjeljenja i učestvuje u izradi Izvještaja o radu Komisije; saradnja sa državnim organima, organima lokalne samouprave, drugim organima i NVO; Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
51	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I - za Disciplinsku komisiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: izradu nacrtu odluka Komisije, dostavljanje strankama odluke Komisije; praćenje rokova vezanih za izvršnost i pravosnažnost odluka Disciplinske komisije; kompletiranje i dostavljanje spisa sudu; praćenje ujednačenosti sudske prakse u odnosu na konkretne predmete; saradnja sa drugim državnim organima i organima lokalne samouprave, drugim organima i NVO; objavljivanje poziva licima za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; učestvuje u pregledu i ocjeni dokumentacije prijavljenih za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; učestvuje u sačinjavanju Liste lica za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; učestvuje u izradi Izvještaja o radu Komisije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
52	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ica III - za Disciplinsku komisiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: učešće u izradi nacrtu odluka Komisije, praćenje rokova vezanih za izvršnost i pravosnažnost odluka Disciplinske komisije; kompletiranje i dostavljanje spisa Sudu; dostavljanje poziva i odluka strankama; učestvuje u izradi Izvještaja o radu Komisije; ažuriranje web sajta; Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

53	<p style="text-align: center;">Samostalni/a refrent/kinja - za Disciplinku komisiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnosi na: prijem spisa predmeta, podnesaka i pismena koji se ulažu u spise predmeta; vrši evidentiranje predmeta Disciplinske komisije u papirnoj i elektronskoj formi; vrši sređivanje primljenih spisa predmeta; vodi posebne evidencije o kretanju spisa i zaduženju i razduženju predmeta; vrši popisivanje spisa predmeta; u toku rada uređuje spise predmeta i stara se o urednosti i tačnosti podataka; priprema statističke podatke u vezi sa izrađenim odlukama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
54	<p style="text-align: center;">Samostalni/a refrent/kinja - za Disciplinsku komisiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe Disciplinske komisije koji se odnose na: izradu zapisnika sa rasprava, zapisnika sa sjednica Disciplinske komisije, tehničku izradu odluka i drugih akata; stara se o urednosti i tačnosti podataka u izrađenim aktima; prijem i ekspedicija pošte; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e</p>

7. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

55	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblast društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove; stara se o zakonitim i efikasnom vršenju poslova službe; vrši nadzor nad izvršenjem budžeta Uprave; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; prati propise iz oblasti Službe; kontrolu pripreme finansijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih u Upravi; kontrolu izvršavanja kadrovskih, administrativnih i kancelarijskih poslova; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki; koordinira objedinjavanje planova rada i izvještaja. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
56 57	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrsi poslove koji se odnose na ucesce u pripremi predloga budzeta Uprave, priprema podatke i učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju, obezbjeđuje evidenciju rashoda, vrsi unos zahtjeva za plaćanje u skladu sa Uputstvom o radu drzavnog trezora, kontroliše ispravnost istih i prati njihovu realizaciju, vodi odgovarajuće registre (zahtjeva za plaćanje, kancelarijskog materijala, trebovanja Disciplinske komisije i Komisije za žalbe), vrši placanje prema inostranstvu, saradjuje sa drzavnim trezorom u vezi realizacije zahtjeva za plaćanje, priprema finansijske analize izvršenja budžeta Uprave, priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih, dostavlja podatke Trezoru, Fondu PIO, nadležnom poreskom organu i drugim državnim organima, odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije, za ažurno vodjenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija), usaglašavanje stvarnog stanja</p>

			sa knjigovodstvenim stranjem, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
58	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, - najmanje dvije godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku kontrolu opreme Centralne kadrovske evidencije koja se nalazi u posjedu Uprave; sačinjava izvještaje o stanju navedene opreme. Stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi raspored korišćenja vozila i vrši organizaciju rasporeda korišćenja voznog parka za potrebe Uprave i organizacije prevoza predavača na teritoriji Crne Gore; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
59	<p style="text-align: center;">Samostalni/a referent/kinja - knjigovođa i primalac prihoda</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu, koji se odnose na potrošačku jedinicu (sve isplate preko Državnog trezora); vodi knjigu ulaznih faktura, priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu) i vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obradu i dostavu statističkih podataka; izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica za službena putovanja i dr.); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava; čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

60	<p style="text-align: center;">Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica, pomoćnici direktora/ice; posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijem stranaka kod direktora/ice i pomoćnika direktora/ice; vođenje rokovnika obaveza i sastanaka direktora/ice i pomoćnika direktora/ice; poslove rezervacije hotela, karata i neophodnu korespondenciju u vezi sa službenim putovanjima; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
61	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose radne odnose, dostavljanje podataka Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja, Poreskoj upravi i drugim državnim organima; vođenje CKE, personalne i drugih evidencija iz oblasti rada; priprema podatke iz nadležnosti Službe, tražene zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vođenje evidencije o poklonima; objedinjavanje podataka za pripremu planova rada i izvještaja o radu Uprave. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
62	<p style="text-align: center;">Samostalni/a referent/kinja - upisničar/ka arhivar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem podnesaka i evidentiranje u djelovodnik i upisnik; vođenje registra; razvrstavanje i dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvođenje i otpremanje akata; vođenje kontrolnika poštarine; uredno vođenje osnovnih i počnih evidencija; arhiviranje predmeta i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

63	<p style="text-align: center;">Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - vozačka dozvola „B“ kategorije 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; prevoz zaposlenih. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
64	<p style="text-align: center;">Viši/a namještenik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši pomoćne i druge poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Uprave; štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i dostavljanje materijala za potrebe Uprave, Komisije za žalbe i Disciplinske komisije i druge slične poslove. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa spisom Vlade.

Član 11

U Upravi za kadrove se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.



III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

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

Član 13

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za kadrove br. 01-011/18-10602/3 od 17.10.2018. godine.

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave za kadrove a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:.....
Podgorica, godine

DIREKTORICA

Svetlana Vuković

O B R A Z L O Ž E N J E

Uprava za kadrove u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (Sl. list Crne Gore, br. 2/18 i 34/19) vrši poslove koji se odnose na:

- sprovođenje oglasa za potrebe državnog organa i obavještanje nadležnog inspekcijskog organa o eventualnim nezakonitostima i nepravilnostima;
- donošenje i sprovođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, praćenje i ocjenjivanje rezultata stručnog osposobljavanja i usavršavanja;
- davanje mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnog organa i pravnog lica na koja se primjenjuje ovaj zakon;
- učestvovanje u pripremi predloga kadrovskog plana za organe državne uprave i službu Vlade;
- učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata u oblasti službeničkih odnosa, kao i iniciranje izmjena i dopuna propisa koji se odnose ili su u vezi sa službeničkim odnosima;
- vođenje Centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada;
- pružanje pomoći državnim organima u realizaciji kadrovske politike, obuke i razvoja kadra;
- utvrđivanje prava i obaveza državnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju i ispitivanje mogućnosti njihovog raspoređivanja na nepopunjena radna mjesta u državnom organu;
- druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja kadrovima, u skladu sa zakonom.

Uprava za kadrove jednom godišnje podnosi Vladi izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom, dok o naročito značajnim pitanjima koja se odnose na službenički sistem organ za upravljanje kadrovima može podnijeti Vladi poseban izvještaj, sa predlogom mjera.

U cilju efikasnog i efektivnog ostvarivanja procesa rada u Upravi, prema Predlogu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, poslovi se organizuju u okviru Sektora za postupak oglašavanja i praćenje sprovođenja propisa, Sektora za obuku i razvoj kadrova i Sektora za informacioni sistem kadrova; Odjeljenja za praćenje standarda u oblasti ljudskih resursa, Odjeljenja za podršku radu Komisije za žalbe, Odjeljenja za podršku radu Disciplinske komisije i Službe za opšte poslove i finansije.

Novi pravilnik Uprave za kadrove pripremljen je u cilju ostvarivanja bolje koordinacije organizacionih jedinica i povećanja nivoa efikasnosti i produktivnosti u ostvarivanju ciljeva koji su postavljeni pred Upravom za kadrove, kroz brojna strateška dokumenta i propise kao što su Zakon o državnoj upravi, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o lokalnoj samoupravi ali i drugim aktima, u kojima se prepoznaje Uprava za kadrove, kao jedan od bitnih nosilaca aktivnosti na polju upravljanja ljudskim resursima.

Nova organizacija Uprave za kadrove uspostvaljena je u cilju unaprjeđenja poslova, naročito u dijelu koji se odnosi na unaprjeđenje postupka selekcije, jačanje uloge i kapaciteta stručnih lica i istaknutih stručnjaka u postupku selekcije, jačanje uloge službenika Uprave za kadrove u postupku selekcije u cilju primjene i praćenja jedinstvenih standarda na nivou svih državnih organa u postupku sprovođenja selekcije; dalje unaprjeđenje elektronskog sistema testiranja, sa posebnim akcentom na obezbjeđivanje uslova i standarda za testiranje lica sa invaliditetom, kako bi obezbijedili načelo jednake dostupnosti svih radnih mjesta; dalje praćenje postupka ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika, unaprjeđenja instituta kadrovskog planiranja; bolje kontrole kod izrade pravilnika kroz efikasnije praćenje standarda u definisanju poslova organizacionih jedinica ali i konkretnih službeničkih radnih mjesta.

Poseban akcenata biće stavljen na dalje sprovođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika, korišćenjem novih, savremenih metoda učenja i edukacije.

U tom smislu, novitet predstavlja i uvođenje platforme za elektronsko učenje, koji će omogućiti ne samo elektronsko učenje putem elektronskog sistema, nego i razmjenu znanja i iskustava po raznim temama i oblastima. Poseban akcenat stavljen je i na postupak akreditacije novih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, koji treba da doprinesu jačanju znanja ali i kompetentnosti službenika za obavljanje određenih poslova i zadataka. Takođe, planirano je dalje obezbjeđivanje međunarodne saradnje i razmjene iskustava u cilju podizanja kvaliteta obuka i programa stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

U Sektoru za informacioni sistem kadrova stavljen je akcenat na obezbjeđenje bolje kontrole vođenja i ažurnosti CKE, ali i stvaranje pretpostavki za razvoj CKE na lokalnom nivou, kao i obezbjeđivanje uslova za funkcionisanje jedinstvenog obračuna zarada koji, u narednom periodu, treba da se realizuje preko Uprave za kadrove.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji formirana je organizaciona jedinica Odjeljenje za praćenje standarda u oblasti ljudskih resursa. Formiranjem Odjeljenja prepoznati su poslovi koji se odnose na praćenje standarda u oblasti upravljanja ljudskim resursima, kao važnog segmenta za uspostavljanje efikasne i efektivne javne uprave. Posebno značajno je i obezbjeđivanje funkcionisanja Mreže za upravljanje ljudskim resursima, koja treba da doprinese boljoj koordinaciji, ali i razmjeni informacija i iskustava između Uprave za kadrove i drugih državnih organa. Formiranje Odjeljenja nije prouzrokovalo povećanje broja izvršilaca već je izvršen preraspored iz postojećih organizacionih jedinica. U Odjeljenju su sistematizovana ukupno 4 izvršioca.

Uprava za kadrove, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima vrši stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije za žalbe i Disciplinske komisije. U cilju efikasnijeg funkcionisanja stručne i administrativne podrške radu Komisiji za žalbe i Disciplinske komisije, predlaže se organizacija poslova kroz dva odjeljenja i to: Odjeljenje za podršku radu Komisije za žalbe i Odjeljenje za podršku radu Disciplinske komisije.

Prema Predlogu nove organizacije u Upravi za kadrove sistematizovana su radna mjesta za ukupno 64 izvršioca uključujući i starješinu Uprave.

U odnosu na važeći Pravilnik broj izvršilaca je povećan za 3 službenika, za obavljanje stručnih i administrativnih poslova u Odjeljenju za podršku radu Komisije za žalbe i Odjeljenju za podršku radu Disciplinske komisije.

Predlogom Pravilnika je predviđeno da u Upravi može biti angažovan, radi obuke jedan ili više pripravnika.