



**Crna Gora**

**Uprava za kadrove**

# **P**RAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

---

*Podgorica, februar 2015. godine*

.....  
*Uprava za kadrove*

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

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi («Sl. list RCG», br. 38/03, „Sl. list CG“, br. 22/08 i 42/11), 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**

**2. SEKTOR ZA OBUKU I RAZVOJ KADROVA**

**2.1. Odsjek za planiranje i razvoj stručnog usavršavanja**

**2.2. Odsjek za pripremu i sprovođenje obuka**

**3. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM KADROVA**

**4. ODJELJENJE ZA PRAĆENJE INTERNOG TRŽIŠTA RADA**

**5. 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 unutar državnog organa, internog oglasa između državnih organa, javnog oglasa i javnog konkursa za državne organe i službe; sprovođenje postupka obavezne provjere sposobnosti kandidata za vršenje poslova u državnom organu; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda sprovođenja postupka obavezne provjere sposobnosti kandidata; praćenje razvoja karijere; praćenje sprovođenja propisa o državnoj upravi i državnim službenicima i namještenicima; davanje objašnjenja i instrukcija o primjeni propisa o

državnoj upravi i državnim službenicima i namještenicima; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika; praćenje rada pripravnika; 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 oglasa unutar državnog organa, internog oglasa između državnih organa, javnog oglasa i javnog konkursa za državne organe i službe; utvrđivanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog, javnog oglasa i javnog konkursa; sprovođenje postupka obavezne provjere sposobnosti kandidata za vršenje poslova radnog mjesta; sačinjavanje izvještaja sa postupka obavezne provjere sposobnosti kandidata; sačinjavanje rang liste i obavještanje kandidata o rezultatima prijave na oglas odnosno konkurs; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; praćenje razvoja karijere; saradnju sa drugim državnim organima i institucijama.

### **1.2. U odsjeku za praćenje sprovođenja propisa**

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima; praćenje propisa o državnoj upravi i o drugim državnim organima; 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; praćenje rada pripravnika; vođenje evidencije o licima koja su završila pripravnički staž; 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 i usavršavanje državnih službenika i namještenika praćenje propisa iz oblasti javne uprave i evropskih i evroatlantskih integracija; strateško planiranje obuka; procjenu potreba za stručnim usavršavanjem; pripremanje predloga odgovarajućih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja i drugih programa razvoja kadrova; pripremu i realizaciju projekata iz oblasti stručnog usavršavanja; praćenje i ocjenjivanje realizacije programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja i drugih programa razvoja kadra; vođenje evidencije o stručnom osposobljavanju i usavršavanju; uspostavljanje i razvoj regionalne i međunarodne saradnje sa međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem; učestvovanje u pripremi sporazuma o saradnji sa ovim institucijama na planu upravljanja i razvoja ljudskih resursa; učestvovanje u izradi projekata i zajedničkih programa; priprema realizacije i učešća na međunarodnim konferencijama, seminarima i radionicama; evaluaciju realizovanih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; izvještavanje o realizovanim programima stručnog osposobljavanja i usavršavanja, kao i drugim realizovanim obukama u organizaciji Uprave za kadrove; pripremu i izdavanje publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih materijala; saradnju i pružanje pomoći organima u utvrđivanju i realizaciji specifičnih programa stručnog usavršavanja, kao i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja kadrovima.

#### **2.1. U Odsjeku za planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja i usavršavanja**

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: pripremu strateških dokumenata koji se odnose na stručno osposobljavanje i usavršavanje; praćenje propisa iz oblasti javne uprave i

evropskih i evroatlanskih integracija; utvrđivanje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; strateško planiranje obuka; sprovođenje analiza potreba za stručnim usavršavanjem na nacionalnom, lokalnom i regionalnom nivou; pripremu instrumenata za realizaciju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pripremu instrumenata za realizaciju analizu potreba za obukom; pripremanje i utvrđivanje programa, projekata i planova za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika i namještenika na lokalnom, nacionalnom, regionalnom i međunarodnom nivou; evaluacija realizovanih programa; pružanje stručne pomoći organima u oblasti obuke i razvoja kadra; uspostavljanje i razvoj saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama koje se bave obukom; praćenje i izvještavanje o svim realizovanim programima stručnog osposobljavanja i usavršavanja u organizaciji Uprave za kadrove.

## **2.2. U Odsjeku za pripremu i sprovođenje programa obuka**

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: učestvovanje u pripremanju i utvrđivanju programa, projekata i planova za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika i namještenika na lokalnom, nacionalnom, regionalnom i međunarodnom nivou; preduzimanje mjera i aktivnosti na organizovanju i realizaciji programa, projekata i planova o stručnom osposobljavanju i usavršavanju na lokalnom, nacionalnom, regionalnom i međunarodnom nivou; strateško planiranje obuka; pripremu materijala za izvođenje obuka; praćenje realizacije programa obuke; pripremu i izdavanje publikacija, brošura i drugih informativno-dokumentacionih materijala; evaluaciju održanih seminara; pripremu i izdavanje potvrda o završenoj obuci; prikupljanje podataka (ažuriranje baze obuka); vođenje evidencija o sprovedenom stručnom usavršavanju i izvještavanje o stručnom usavršavanju; kao i drugi poslovi koji se odnose na obuku i razvoj kadrova.

### **Član 5**

## **3. U Sektoru za informacioni 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; izradu projekata; 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; vođenje liste članova disciplinske komisije; pružanje tehničke pomoći u pripremi informaciono-dokumentacionih materijala, publikacija, brošura i dr.; 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 internog tržišta rada**

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: vođenje internog tržišta rada; vođenje evidencije i dostavljanje podataka o službenicima odnosno namještenicima koji se stavljaju na raspolaganje Upravi za kadrove za potrebe internog tržišta rada; praćenje mogućnosti raspoređivanja službenika odnosno namještenika koji se nalaze na internom tržištu rada na slobodna radna mjesta u državnim organima i službama; dostavljanje podataka državnim organima i službama o licima koja se nalaze na evidenciji internog tržišta rada; obavještavanje lica koja se nalaze na internom tržištu rada o slobodnim radnim mjestima; donošenje rješenja o ostvarivanju prava i obaveza državnog službenika odnosno namještenika koji se nalaze na evidenciji internog tržišta rada; saradnju sa drugim državnim organima i institucijama.

### **Član 7**

## 5. U Službi za opšte poslove i finansije

vrše se poslovi koji se odnose na: izradu opštih akata Uprave; 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; druge organizacione, pravne, 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; stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije za žalbe i Etičkog odbora; kancelarijske i pomoćne poslove i druge poslove u skladu sa propisima.

Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi samostalnog savjetnika III - za spovođenje postupka polaganja stručnog ispita za rad u državnim organima.



## II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 8

Za vršenje poslova iz djelokruga Uprave za kadrove utvrđuju se službenička radna mjesta za 54 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<b>Direktor/ica</b> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Pravni fakultet, - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - Položen stručni ispit.	1	Rukovodi radom Uprave.
	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III - za spovođenje postupka polaganja stručnog ispita</b> - Visoko obrazovanje u obimu od	2	Vrši poslove koji se odnose na: pregled dokumentacije prijavljenih kandidata i pripremu rješenja o ispunjenju uslova i odobravanju polaganja stručnog ispita;

2-3	<p>240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravni ili drugi fakultet društvenih nauka</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>obavješćavanje kandidata o terminu i mjestu polaganja stručnog ispita; organizovanje i praćenje sprovođenja postupka polaganja stručnog ispita; pripremu materijal za izradu zapisnika o toku stručnog ispita; dostavljanje kandidatima rješenja i uvjerenja o položenom stručnom ispitu; obavješćavanje kandidata o terminima i rasporedu polaganja stručnog ispita; vodjenje evidencije o kandidatima, prijavljivanju, odlaganju i ponovnom polaganju stručnog ispita; stara se o odlaganju i čuvanju predmeta iz nadležnosti Komisije za polaganje stručnog ispita kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e</p>
-----	--	--	---

### 1. SEKTOR ZA POSTUPAK OGLAŠAVANJA I PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA

4	<p style="text-align: center;"><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni fakultet,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</li> <li>- Položen stručni ispit.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
---	--	---	---

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

5	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni fakultet,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na sprovođenje postupka internog oglasa unutar državnog organa, internog oglasa između državnih organa, javnog oglasa i javnog konkursa za potrebe državnih organa i službi; pruža stručna uputstva; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; saradnju sa državnim</p>
---	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		organima. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za interno i javno oglašavanje i selekciju kandidata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni fakultet,</li> <li>- 5 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog oglasa unutar državnog organa, internog oglasa između državnih organa, javnog oglasa i javnog konkursa za potrebe državnih organa i službi; sačinjavanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa i konkursa; sprovođenje postupka provjere sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta; pripremu odluke o formiranju komisija i učešće u radu komisija za provjeru sposobnosti kandidata; sačinjavanje izvještaja o postignutim rezultatima kandidata za potrebe komisije; sačinjavanje rang liste kandidata koji su postigli zadovoljavajuće rezultate u postupku provjere sposobnosti; sprovođenje analiza i istraživanja iz oblasti zapošljavanja; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; praćenje Akcionih planova i programa. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za selekciju i procjenu ličnosti kandidata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Fakultet društvenih nauka - psiholog,</li> <li>- 5 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> <li>- Znanje engleskog jezika - Nivo B1.</li> </ul>	1	Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka provjere sposobnosti kandidata za vršenje poslova radnog mjesta putem psihometrijskih testova; učešće u radu komisija koje prate postupak provjere sposobnosti kandidata; sačinjavanje izvještaja o postignutim rezultatima kandidata putem psihometrijskih testova; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za interno i javno oglašavanje i selekciju kandidata</b></p>		Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka internog oglasa unutar državnog organa, internog oglasa između državnih organa, javnog oglasa i javnog konkursa za potrebe državnih organa i službi; sačinjavanje liste

8-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni ili drugi fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa i konkursa; sprovođenje postupka provjere sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta; pripremu odluke o formiranju komisija i učesće u radu komisija za provjeru sposobnosti kandidata; sačinjavanje izvještaja o postignutim rezultatima kandidata za potrebe komisije; sačinjavanje rang liste kandidata koji su postigli zadovoljavajuće rezultate u postupku provjere sposobnosti; sprovođenje analiza i istraživanja iz oblasti zapošljavanja; praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u državnim organima; učešće u pripremi istraživanja i upitnika o radu državnih organa u vezi sa postupkom oglašavanja, selekcije i odabira kandidata; priprema izvještaja o radu; vođenje propisanih evidencija. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
10	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za selekciju kandidata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Fakultet humanističkih nauka - engleski jezik,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: učestvovanje u postupku obavezne provjere sposobnosti kandidata za vršenje poslova u državnim organima; organizovanje postupka provjere vještina; učešće u radu komisije koja prati postupak provjere sposobnosti kandidata; sačinjavanje izvještaja o sprovedenom postupku provjere sposobnosti i vještina; prevođenje materijala i vođenje pisane i usmene korespondencije sa engleskog i na engleski jezik za potrebe Uprave; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
11-13	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	3	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: tehničke poslove u postupku sprovođenja internog oglasa unutar državnog organa, internog oglasa između državnih organa, javnog oglasa i javnog konkursa za državne organe koji se odnose na: saradnju sa Zavodom za zapošljavanje u postupku javnog oglašavanja; pribavljanje izvoda iz kaznene evidencije kandidata; administrativno tehničku obradu dokumentacije; unos podataka kandidata koji konkurišu na slobodna</p>



			radna mjesta u bazu CKE; unos podataka o kandidatima koji su pristupili postupku provjere sposobnosti; unos podataka o kandidatima koji su zadovoljili, odnosno nijesu zadovoljili u postupku obavezne provjere sposobnosti; vođenje evidencija; pripremanje materijala i davanje podataka za izradu izvještaja i analiza iz ove oblasti; kopiranje dokumenata i isprava; administriranje i evidenciju internih, javnih oglasa i javnih konkursa na web site Uprave za kadrove; staranje o arhiviranju i evidenciji oglasne dokumentacije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>1.2. ODSJEK ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA</b>			
14	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -</li> <li>- Pravni fakultet,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Koordinira 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 i propisa o državnoj upravi; davanje mišljenja na predloge akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; pruža stručna uputstva; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; saradnju sa državnim organima. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

15	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - za praćenje sprovođenja propisa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni fakultet,</li> <li>- 5 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnoj upravi i državnim službenicima i namještenicima; praćenje sprovođenja propisa o državnoj upravi; davanje objašnjenja i instrukcija državnim organima u cilju jedinstvenog sprovođenja ovih propisa; praćenje i 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; 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 istraživanja o radu i potrebama državnih organa, za potrebe Uprave za kadrove. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
16	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca III - za praćenje sprovođenja propisa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni fakultet,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima; učešće u analizi i praćenje postupka ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i pružanje stručne pomoći drugim organima iz ove oblasti; izradu godišnjeg izvještaja o izvršenom ocjenjivanju na nivou državnih organa; praćenje rada pripravnika i učešće u pripremi i sprovođenju analiza iz ove oblasti; vođenje baze podataka o licima koji su završili pripravnički staž; sprovođenje istraživanja i izradu upitnika, za potrebe Uprave za kadrove; pripremu izvještaja o radu. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
17-18	<p style="text-align: center;"><b>Viši/a savjetnik/ca III - za praćenje sprovođenja propisa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni ili drugi fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima i državnoj upravi; praćenje sprovođenja postupka ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u državnim organima; učešće u pripremi analiza i izvještaja o izvršenom ocjenjivanju rada na nivou</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> </ul>		<p>državnih organa; praćenje rada pripravnika; pripremu materijala za izradu godišnjeg izvještaja o radu sektora. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	--	--	--

## 2. SEKTOR ZA OBUKU I RAZVOJ KADROVA

19	<p><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni, Ekonomski ili fakultet humanističkih nauka,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Znanje engleskog jezika - Nivo C 1.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; vrši najsloženije poslove u okviru rada sektora. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
----	--	---	---

### 2.1. ODSJEK ZA PLANIRANJE I RAZVOJ STRUČNOG USAVRŠAVANJA

20	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni ili drugi fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> <li>- Znanje engleskog jezika – Nivo B 2.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: praćenje propisa; strateško planiranje obuka; planiranje i razvoj kadrova i praćenje propisa iz oblasti javne uprave; pružanje stručne podrške organima kod planiranja i realizacije programa obuke; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; saradnju sa državnim organima, jedinicama lokalne samouprave i međunarodnim i regionalnim institucijama i organizacijama. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	---	---	---

21	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - za saradnju sa organizacijama na regionalnom i međunarodnom nivou u oblasti ljudskih resursa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni ili drugi fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 5 godina radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> <li>- Znanje engleskog jezika - Nivo B 2.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa i iniciranje programa i organizovanja obuka za nove identifikovane oblasti; iniciranje donošenja, izmjena i dopuna propisa iz oblasti stručnog usavršavanja; učestvovanje u planiranju i izradi strateških dokumenata iz oblasti stručnog usavršavanja; procjenu potreba za stručnim usavršavanjem na regionalnom nivou; učestvovanje u sprovođenju analize potreba za stručnim usavršavanjem na regionalnom nivou; pružanje stručne pomoći drugim državnim organima vezano za stručno usavršavanje na regionalnom i međunarodnom nivou; praćenje uporednih iskustava u oblasti stručnog usavršavanja; učestvovanje u izradi protokola o saradnji sa drugim institucijama i organizacijama koje se bave obukom; izradu i praćenje realizacije; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti; ažuriranje informacija na web stranici. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
22-24	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - za pripremu programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni ili drugi fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 5 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> <li>- Znanje engleskog jezika – Nivo B 2.</li> </ul>	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti javne uprave i evropskih i evroatlanskih integracija, iniciranje programa i organizovanja obuka za nove identifikovane oblasti; kreiranje sadržaja opšteg, posebnog i specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; učešće u strateškom planiranju obuka; kreiranje instrumenata i sprovođenje analize potreba za obukom na lokalnom i nacionalnom nivou; pružanje podrške organima iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; učestvovanje u pripremi plana za realizaciju obuka predviđenih programima stručnog usavršavanja; učestvovanje u organizovanju konferencija i okruglih stolova, seminara; identifikovanje predavača i ciljnih grupa polaznika obuka, praćenje mjera iz akcionih planova; vođenje evidencije o posebnim programima stručnog osposobljavanja i usavršavanja; koordinacija kod pripreme i realizacije obuka iz oblasti osposobljavanja pripravnika za polaganje ispita za rad u državnim organima, saradnju sa predavačima na kreiranju materijala i</p>

			priručnika za izvođenje obuka; saradnju sa drugim organima i organizacijama, obrazovnim institucijama po pitanju stručnog osposobljavanja i usavršavanja; saradnja sa NVO sektorom; ažuriranje informacija na web stranici; učestvovanje u izradi Izvještaja o radu sektora. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>2.2. ODSJEK ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE OBUKA</b>			
25	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni ili drugi fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> <li>Znanje engleskog jezika – Nivo B 2.</li> </ul>	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: strateško planiranje obuka; preduzimanje mjera i aktivnosti na organizovanju i realizaciji programa, projekata i planova o stručnom osposobljavanju i usavršavanju; evaluaciju programa stručnog osposobljavanju i usavršavanja; evaluaciju održanih seminara; evidencije i izvještavanje o sprovedenom stručnom osposobljavanju i usavršavanju; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; saradnju sa državnim organima, jedinicama lokalne samouprave i međunarodnim i regionalnim institucijama i organizacijama. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26-27	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca III - za realizaciju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni ili drugi fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Znanje engleskog jezika – Nivo B 2.</li> </ul>	2	Vrš i poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju sadržaja programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; učešće u realizaciji analize potreba za stručnim usavršavanjem; pripremu plana za realizaciju obuka; realizaciju obuka; unos podataka u CKE; organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara i kurseva; učestvovanje prilikom identifikovanja predavača i ciljnih grupa polaznika obuka; tehnička priprema ugovora za angažovanje predavača; evaluaciju održanih seminara; davanje sugestija za dalju organizaciju seminara; praćenje aktivnosti na realizaciji akcionih planova; saradnju sa predavačima na

			kreiranju materijala i priručnika za izvođenje obuka; saradnju sa kontakt osobama za obuku iz drugih državnih organa; ažuriranje informacija na web stranici; učestvovanje u izradi izvještaja o radu Sektora; izradu izvještaja o realizaciji obuka i angažovanju predavača i drugih izvještaja koji se tiču obuke državnih službenika i namještenika. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28-29	<p style="text-align: center;"><b>Viši/a savjetnik/ca III - za realizaciju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravni ili drugi fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> <li>- Znanje engleskog jezika - Nivo B2.</li> </ul>	2	Vršiti poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi plana za realizaciju obuka predviđenih po različitim programima obuke na lokalnom i nacionalnom nivou; organizovanje seminara i kurseva; učestvovanje prilikom identifikovanja predavača i ciljnih grupa polaznika obuka; tehnička priprema ugovora za angažovanje predavača; evaluaciju održanih seminara; unos podataka u CKE; saradnju sa predavačima na kreiranju materijala i priručnika za izvođenje obuka kao i vođenje evidencije o angažovanim predavačima; saradnju sa kontakt osobama za obuku iz drugih organa; ažuriranje informacija na web stranici; učestvovanje u izradi izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se tiču programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30	<p style="text-align: center;"><b>Savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (VI nivo kvalifikacija obrazovanja),</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> <li>- Znanje engleskog jezika - Nivo C 1.</li> </ul>	1	Vršiti poslove koji se odnose na: učešće u sprovođenju i realizaciji projekata; organizovanje učešća na konferencijama, okruglim stolovima i seminarima; vođenje evidencija o sprovedenim projektima, obukama, okruglim stolovima, studijskim posjetama; priprema izvještaja iz djelokruga navedenih aktivnosti; učešće u realizaciji obuka na regionalnom i međunarodnom nivou. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo</li> </ul>	1	Vršiti poslove koji se odnose na: administrativno-tehničke poslove vezane za realizaciju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; unos podataka u CKE i izvještavanje o

	kvalifikacije obrazovanja), - 3 godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika - Nivo B 2.		realizovanim programima obuke; administrativno-tehničku obradu publikacija i drugih materijala za potrebe Sektora; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

### 3. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM KADROVA

32	<p style="text-align: center;"><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Pravni, Ekonomski ili drugi fakultet društvenih nauka,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</li> <li>- Položen stručni ispit.</li> </ul>	1	Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora; koordinira i usmjerava rad izvršilaca. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora/ice.
33	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za kreiranje i praćenje CKE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Prirodno-matematički fakultet ili fakultet tehničkih nauka,</li> <li>- 5 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Znanje engleskog jezika - Nivo A 2.</li> </ul>	1	Vršiti poslove koji se odnose na: kreiranje i organizovanje Centralne kadrovske evidencije državnih službenika i namještenika na osnovu unešenih podataka državnih organa i službi; analitičko-tehničke obrade akata o organizaciji i sistematizaciji organa i službi za potrebe te evidencije; pružanje savjeta i pomaganje organima i službama u unošenju i ažuriranju potrebnih podataka; poslove glavnog projektanta koji se odnose na izradu projekata automatske obrade podataka; utvrđivanje obima, tokova, rokova i načina kontrole svih faza projekta obrade; korišćenje postojećih i pripremu odgovarajućih komparativnih i drugih analiza; pripremu izvještaja i informacija od značaja za vođenje i usmjeravanje kadrovske politike; praćenje internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p>	1	Vršiti poslove koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim

	<p><b>za praćenje ažurnosti CKE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Pravni fakultet,</li> <li>- 5 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> <li>- Znanje engleskog jezika - Nivo A 2.</li> </ul>		<p>službenicima i namještenicima, državnoj upravi i drugim državnim organima; pružanje pomoći državnim organima i davanje inputa u inovaciji i izmjeni sadržaja KIS aplikacije; vrši redovan uvid u stanje ažurnosti aplikacije od strane državnih organa; sačinjavanje izvještaja o izvršenoj ažurnosti; ostvarivanje saradnje sa državnim organima i Upravnom inspekcijom po pitanju ažurnosti KIS-a; vršenje analitičkih istraživanja na osnovu podataka koji su unešeni u bazu; pripremanje izvještaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti; upućivanje poziva za dostavljanje predloga kandidata za listu članova disciplinske komisije; objavljivanje poziva na internet stranici i portalu e-uprave, učestvuje u pregledu i ocjeni dokumentacije kandidata; učestvuje u utvrđivanju liste članova disciplinske komisije; prati postupak angažovanja članova disciplinske komisije i o tome obavještava državni organ i upravu za kadrove; praćenje internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
35	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I sistem inženjer/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Prirodno-matematički ili Fakultet tehničkih nauka,</li> <li>- 5 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Znanje engleskog jezika - Nivo A 2.</li> </ul>	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: sistem inženjera u vođenju i ažuriranju Centralne kadrovske evidencije državnih službenika i namještenika 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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
36	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za kreiranje i praćenje CKE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo</li> </ul>	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: vođenje i ažuriranje Centralne kadrovske evidencije državnih službenika i namještenika na osnovu unešenih podataka organa i službi; analitičko-tehničke obrade akata o organizaciji i sistematizaciji organa i službi za potrebe te evidencije; pružanje savjeta i pomaganje organima i službama</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Prirodno-matematički ili Fakultet tehničkih nauka,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Znanje engleskog jezika - Nivo A 2.</li> </ul>		<p>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; pripremu komparativnih i drugih analiza, pripremu izvještaja i informacija od značaja za vođenje i usmjeravanje kadrovske politike; održavanje, razvoj i ažuriranje web site-a Uprave za kadrove; praćenje internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
37	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II Programer/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Prirodno-matematički ili Fakultet tehničkih nauka,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Znanje engleskog jezika - nivo A 2.</li> </ul>	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: vođenje i ažuriranje Centralne kadrovske evidencije državnih službenika i namještenika na osnovu unešenih podataka organa i službi; analitičko-tehničke obrade akata o organizaciji i sistematizaciji organa i službi za potrebe te evidencije; pružanje savjeta i pomaganje 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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

#### 4. ODJELJENJE ZA PRAĆENJE INTERNOG TRŽIŠTA RADA

38	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni fakultet,</li> <li>- 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja koji se odnose na uspostavljanje internog tržišta rada kao i sprovođenje postupka za utvrđivanje prava i obaveza državnog službenika odnosno namještenika koji se stavlja na raspolaganje, praćenje mogućnosti njegovog odgovarajućeg raspoređivanja;</p>
----	---	---	--

	<p>drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>pruža stručna uputstva, daje mišljenja; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; saraduje sa državnim organima. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
39	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - za praćenje internog tržišta rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni fakultet,</li> <li>- 5 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka o pravima i obavezama državnog službenika odnosno namještenika koji se stavlja na raspolaganje; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; priprema rješenja kada prava i obaveze državnog službenika, odnosno namještenika utvrđuje Uprava za kadrove; na zahtjev državnog organa dostavlja listu kandidata koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na radno mjesto koje treba popuniti putem internog oglasa između državnih organa, javnog oglasa i javnog konkursa; prati i priprema izvještaje o državnim službenicima i namještenicima koji su na raspolaganju; priprema analize za potrebe internog tržišta rada i predlaže mjere za unaprijeđenje metoda i instrumenata za kvalitetno korišćenje kadrova sa internog tržišta rada; praćenje Akcionih planova i programa, Kadrovskih planova, učestvuje u pripremi izvještaja o radu. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
40	<p style="text-align: center;"><b>Viši/a savjetnik/ca III - za praćenje internog tržišta rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni fakultet,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> <li>- Znanje engleskog jezika – Nivo A2.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u sprovođenju postupka za potrebe internog tržišta rada, sprovođenje postupka o pravima i obavezama državnog službenika, odnosno namještenika koji se stavlja na raspolaganje, priprema nacrt rješenja kada prava i obaveze državnog službenika, odnosno namještenika utvrđuje Uprava za kadrove, priprema izvode iz evidencije internog tržišta rada za potrebe državnih organa koji popunu radnog mjesta vrše putem, internog oglasa između državnih organa, javnog oglasa i javnog konkursa; učestvuje u pripremi izvještaja i analiza za potrebe internog tržišta rada i drugih istraživanja i upitnika za potrebe Uprave za kadrove; vodi propisane evidencije. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

## 5. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

41	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Ekonomski fakultet,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Službe za opšte poslove i finansije; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Uprave; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; prati propise iz oblasti Službe; priprema finansijski plan-budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Uprave; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje, kao i završni račun budžeta Uprave; pripreme i izvršenja predračuna sredstava; izrade finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
42	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Ekonomski fakultet,</li> <li>- 1 godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i izvršenje predračuna sredstava i obradu zatjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; obradu IPPD i drugih obrazaca, popunjavanje M4 obrazaca; sastavljanje finansijskih izvještaja za projekte; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; pripremu podataka za izradu plana i izvještaja javnih nabavki i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

43	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - sekretar/ka Komisije za žalbe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni fakultet,</li> <li>- 5 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu sjednica Komisije za žalbe; sačinjavanje predloga dnevnog reda Komisije; dostavljanje saziva i kopija spisa predmeta predsjedniku i članovima Komisije; vodjenje zapisnika sa sjednica Komisije; sačinavanje zapisnika o vijećanju i glasanju Komisije; dostavljanje strankama odluke Komisije; staranje o ažurnosti web sajta Komisije; kompletiranje i dostavljanje spisa Vrhovnom i Upravnom sudu; staranje o arhivi predmeta iz nadležnosti Komisije; pripremu nacrtu Izvještaja o radu Komisije; administrativne poslova za potrebe Komisije. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljaenog/e.</p>
44	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I u Komisiji za žalbe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- 5 godina radnog iskustva</li> <li>- Položen pravosudni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove za Komisiju za žalbe počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanja podataka iz sudske prakse, praćenja ujednačenosti prakse Komisije, praćenja sudske prakse u oblasti službeničkih odnosa, izučavanja pravnih problema, predlaganja pravnih rješenja i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e</p>

45	<p style="text-align: center;"><b>Samostalnik/a savjetnik/ca I - za promociju i marketing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- 5 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu marketinških materijala; tehničku pripremu i dizajn publikacija, stručne i priručne literature (katalozi, priručnici, knjige, brošure); obavlja poslove koji se odnose na smještaj, evidenciju, korišćenje i zaštitu publicističkog materijala Uprave; priprema idejna rješenja za obilježavanje značajnih aktivnosti vezanih za promociju Uprave; poslove saradnje sa medijima. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
46	<p style="text-align: center;"><b>Savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- Fakultet tehničkih nauka</li> <li>- 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi raspored i vrši organizaciju rasporeda voznog parka za potrebe Uprave i organizacije prevoza predavača na teritoriji Crne Gore; vrši tehničku kontrolu opreme Centralne kadrovske evidencije koja se nalazi u posjedu Uprave; sačinjava izvještaje o stanju navedene opreme. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
47	<p style="text-align: center;"><b>Viši/a savjetnik/ca I - za opšte i kadrovske poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Pravni fakultet,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa i opštih akata Uprave; priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa (dostavljanje podataka Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima); pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; javne nabavke; vođenje CKE, personalne i drugih evidencija iz oblasti rada; postupanja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; saradnju sa nevladinim organizacijama; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

48	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a referent/kinja - (knigovođa i primalac prihoda)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>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; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava; vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava; vrši čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
49	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a referent/kinja (tehnički/a sekretar/ka)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica, pomoćnici direktora/ice; posredovanja u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod direktora/ice i pomoćnika direktora/ice; vođenja rokovnika obaveza i sastanaka direktora/ice i pomoćnika direktora/ice; poslove rezervacije hotela, karata i neophodne korespondencije po tom pitanju; daktilografske poslove za potrebe direktora/ice. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
50-51	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a referent/kinja - (Upisničar/ka arhivar/ka)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodniku; arhiviranje predmeta; 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>

52	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a referent/kinja - (Upisničar/ka za Komisiju za žalbe)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem predmeta i svih drugih pismena upućenih preko pošte ili predatih neposredno Komisiji za žalbe, otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, vodi upisnik i stara se o arhiviranju predmeta Komisije; vodi sve vrste evidencija Komisije, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama. Vrši skeniranje, fotokopiranje i kompletiranje materijala za članove Komisije, vrši tehničku pripremu sjednica Komisije, vodi računa o dokumentaciji Komisiji za žalbe. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
53	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a referent/kinja - zapisničar - operater</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- 3 godine radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje daktilografije</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove zapisničara; vrši daktilografsku izradu odluka Komisije; obavlja administrativno-tehničke poslove; slaže predmete radi ekspedicije, piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje, zadužuje se potrebnim materijalom i inventarom, vrši ovjere prepisa, vrši sravnjivanje prepisa sa izvornikom, vrši sređivanje spisa prije predaje upisničaru, vrši anonimizaciju odluka prije objavljivanja na web sajtu Komisije; ažurira web sajt Komisije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
54	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- 3 godina radnog iskustva,</li> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> <li>- Vozačka dozvola „B“ kategorije</li> </ul>	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; po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Vrši i druge poslove po</p>

			nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	----------------------------

#### **Član 9**

U Upravi za kadrove se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.



### **III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 10**

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

#### **Član 11**

Službenik Uprave za kadrove iz člana 8 ovog Pravilnika koji se rasporedi na radno mjesto pod rednim brojem 39 donosiće rješenja u upravnom postupku od 1. jula 2016. godine.

#### **Član 12**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za kadrove br. 01-779 od 06.06.2013. godine.

#### **Član 13**

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:01-011/15-2557/3  
Podgorica, 20.03.2015. godine

**DIREKTORICA**

**Svetlana Vuković**



## O B R A Z L O Ž E N J E

Uprava za kadrove, kao samostalan organ uprave, u skladu sa Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list Crne Gore", br. 05/12, 25/12, 61/12, 20/13 i 17/14) vrši poslove uprave koji su utvrđeni Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (Sl. list Crne Gore, br. 39/11, 66/12 i 34/14), a odnose se na: sprovođenje postupka internog i javnog oglašavanja za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima; stručno usavršavanje i edukaciju državnih službenika i namještenika; vođenje odgovarajućih propisanih evidencija u oblasti službeničkih odnosa, obuku i upravljanje kadrovima, kao i vršenje drugih poslova koji su joj određeni u nadležnost. Ovim zakonom utvrđene su konkretne obaveze i pojedinačne nadležnosti Uprave: praćenje sprovođenja ovog zakona i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima, davanje mišljenja na akta o organizaciji i sistematizaciji državnog organa; sprovođenje javnog, internog oglasa i javnog konkursa za državne organe; vođenje Centralne kadrovske evidencije i drugi poslovi u vezi internog tržišta rada i reorganizacije državne uprave; pripremanje predloga odgovarajućih programa stručnog usavršavanja i drugih programa razvoja kadra; pružanje stručne pomoći Vladi u dijelu upravljanja kadrovima i pomaganje državnim organima u realizaciji kadrovske politike, obuke i razvoja kadra.

Dosadašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Upravi je donešena shodno važećim propisima i utvrđenim nadležnostima kao i potrebama organizacije u funkcionisanju državne uprave.

U proteklom periodu povećao se obim poslova Uprave za kadrove, kao centralnog organa za upravljanje kadrovima, u dijelu sprovođenja postupka zapošljavanja i postupka provjere sposobnosti kandidata, kao i potreba državnih organa za sve većim brojem obuka državnih službenika i namještenika a posebno za potrebe evropskih i evroatlanskih integracija, kao i ostvarivanje ciljeva i obaveza iz strateških dokumenata koje je donijela Vlada Crne Gore. Shodno Uredbi o programu i načinu polaganja stručnog ispita za rad u državnim organima (Sl. list Crne Gore, broj 7/14), koja je u primjeni od 31. marta 2014. godine Uprava za kadrove je nadležna za organizovanje i sprovođenje stručnog ispita za rad u državnim organima za III i IV kao i V, VI, VII nivo kvalifikacije obrazovanja. Takođe, u nadležnosti Uprave za kadrove je pružanje administrativno-tehničke podrške i obezbjeđivanje uslova za rad Komisije za žalbe i Etičkog odbora.

Sticanjem statusa kandidata za članstvo u Evropsku uniju i otvaranjem pojedinih pregovaračkih poglavlja, naročito pregovaračkih poglavlja 23 „Pravosuđe i temenjna prava“ i 24 „Pravda, sloboda i bezbjednost“, Akcionim planovima za ova pregovaračka poglavlja definisane su sve aktivnosti i mjere koje je potrebno sprovesti. Jedna od mjera je i jačanje administrativnih kapaciteta Uprave za kadrove, posebno zbog obavljanja poslova koji proizilaze iz Akcionog plana a u nadležnosti su Uprave za kadrove i odnose se na sprovođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika, podizanje nivoa ažurnosti CKE, planiranje kadrova i zapošljavanje u državnim organima, a sve u cilju unaprijeđenja profesionalnosti i depolitizacije državne uprave.

Zakon o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list Crne Gore“, br. 39/11, 66/12 i 34/14), čija je primjena počela od 01.01.2013. godine i podzakonska akta za njegovu implementaciju postavile su na novim osnovama oblast službeničkog sistema a predloženom organizacijom i sistematizacijom Uprave za kadrove stvaraju se pretpostavke za dalje unaprijeđenje merit sistema u zapošljavanju, razvoju i planiranju karijere, kadrovske planiranja ljudskih resursa i stalnog i kontinuiranog stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika.

Takođe, Uprava za kadrove je u obavezi da obavlja poslove koji su joj dati u nadležnost drugim zakonima i strateškim dokumentima koji se odnose na zapošljavanje pripravnika kao i stručno osposobljavanje u državnim organima, praćenje i izvještavanje. Sve su to

novi poslovi za Upravu za kadrove i, za uspješnu primjenu Zakona o državnim službenicima i namještenicima i velikog broja podzakonskih akata, neophodno je obezbijediti novu organizaciju kao i ojačati kadrovske i administrativne kapacitete kako bi se na adekvatan i kvalitetan način odgovorilo svim obavezama i poslovima.

U cilju efikasnijeg i efektivnijeg ostvarivanja procesa rada u Upravi, prema Predlogu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, poslovi se organizuju u okviru tri Sektora: Sektor za postupak oglašavanja i praćenje sprovođenja propisa, Sektor za obuku i razvoj kadrova i Sektor za informacioni sistem kadrova; jednog Odjeljenja i jedne Službe a poslovi organizacije i sprovođenja stručnog ispita za rad u državnim organima sistematizuju se van organizacionih jedinica na nivou samostalnih izvršilaca.

Poslovi koji se odnose na organizovanje i sprovođenje stručnog ispita za rad u državnim organima za III i IV kao i za V,VI i VII nivo kvalifikacije obrazovanja izvršavaće se preko samostalnih izvršilaca, van organizacionih jedinica i shodno tome sistematizuju se dva službenička mjesta u zvanju samostalni savjetnik III za obavljanje poslova koji se odnose na pregled dokumentacije prijavljenih kandidata i pripremu rješenja o ispunjenju uslova i odobravanju polaganja stručnog ispita; organizovanje i praćenje sprovođenja postupka polaganja stručnog ispita; obavještanje kandidata i vođenje propisanih evidencija.

Poslovi u okviru Sektora za postupak oglašavanja i praćenje sprovođenja propisa organizovani su u dva Odsjeka i to: Odsjek za sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa i selekciju kandidata i Odsjek za praćenje sprovođenja propisa. U ovom Sektoru obavljaju se poslovi koji se odnose na sprovođenje postupka internog i javnog oglašavanja za potrebe državnih organa i službi, provjere sposobnosti kandidata i praćenje sprovođenja propisa o državnoj upravi i državnim službenicima i namještenicima. U ovom Sektoru sistematizovana su radna mjesta za 15 izvršilaca. Sektorom rukovodi pomoćnik/ca direktora/ice. Rad Odsjeka koordiniraju načelnici. Novom organizacijom predviđeno je povećanje broja izvršilaca za 2 službenička mjesta u Odsjeku za praćenje sprovođenja propisa u zvanju Viši savjetnik III a u cilju efikasnijeg praćenja propisa iz nadležnosti Uprave za kadrove a posebno u dijelu koji se odnosi na davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa, praćenje postupka ocjenjivanja državnih službenika i namjetenika i praćenje rada pripravnika za vrijeme obavljanja pripravnčkog staža.

Poslovi u okviru Sektora za obuku i razvoj kadrova organizovani su u dva Odsjeka i to Odsjek za planiranje usavršavanja i Odsjek za pripremu i sprovođenje obuka koji se odnose na stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih službenika i namještenika, praćenje propisa iz oblasti javne uprave u cilju pripreme programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja kao i drugih programa razvoja kadrova; pripreme i izdavanja publikacija, brošura i drugih informativno dokumentacionih materijala. U ovom Sektoru sistematizovana su radna mjesta za 13 izvršilaca. Novom organizacijom predviđeno je povećanje broja izvršilaca za 1 službeničko mjesto u Odsjeku za pripremu i sprovođenje obuka u zvanju Viši savjetnik III a u cilju realizacije programa obuke za lokalne službenike i namještenike u skladu sa Nacionalnom Trening Strategijom koju je donijela Vlada Crne Gore 2008. godine u kojoj je definisana obaveza Uprave za kadrove da pruža stručnu podršku u realizaciji obuka i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika.

U Sektoru za informacioni sistem kadrova vrše se poslovi koji se odnose na uspostavljanje, vođenje, ažuriranje i razvoj CKE državnih službenika i namještenika; projektovanje, programiranje i razvoj i održavanje AOP. Sektorom za informacioni sistem kadrova rukovodi pomoćnik/ca direktora/ice a sistematizovana su radna mjesta za 6 izvršilaca.

U Odjeljenju za praćenje internog tržišta rada obavljaju se poslovi koji se odnose na uspostavljanje internog tržišta rada, praćenje zapošljavanja službenika koji se nalaze na

internom tržištu rada i vođenje evidencija za potrebe internog tržišta rada. U Ovom Odjeljenju sistematizovana su 3 radna mjesta.

U Službi za opšte poslove i finansije obavljaju se poslovi koji se odnose na izradu opštih akata Uprave, Planova rada i Izvještaja o radu Uprave vođenje personalne evidencije, materijano finansijski poslovi, javne nabavke, stručni i administrativni poslovi za potrebe Komisije za žalbe, Etičkog odbora i drugi administrativno tehnički poslovi. U Službi su sistematizovana radna mjesta za 14 izvršilaca. Radom službe rukovodi načelnik. Novom organizacijom predviđeno je povećanje broja izvršilaca u Službi za 4 službenička mjesta u zvanju: samostalni savjetnik I, samostalni referent-zapisničar operater za potrebe Komisije za žalbe kao i viši savjetnik III – ekonomista. Nova službenička mjesta za potrebe Komisije za žalbe sistematizuju se iz razloga što je u ovoj godini došlo do značajnog povećanja priliva predmeta u Komisiji za žalbe a da se sa raspoloživom stručnom i administrativnom podrškom Komisiji za žalbe više ne može obezbijediti ažurnost koja podrazumijeva postupanje u zakonskom roku. Takođe, veliki broj predmeta prouzrokuje potrebu izrade velikog broja odluka u prilično kratkom vremenskom roku, te obim i raznovrsnost administrativnih poslova za potrebe Komisije zahtijeva povećanje broja izvršilaca za obavljanje ovih poslova. Imajući u vidu nove nadležnosti Uprave za kadrove, a u cilju stručnog i efikasnog obavljanja poslova, predloženo je i povećanje broja izvršilaca u zvanju Viši savjetnik III za obavljanje finansijsko-računovodstvenih poslova iz nadležnosti Službe za opšte poslove i finansije.

Prema Predlogu nove organizacije u Upravi za kadrove sistematizovana su radna mjesta za ukupno 54 izvršioaca uključujući i starješinu Uprave.

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

Za isplatu bruto zarada, zaposlenih na godišnjem nivou Zakonom o bužetu Crne Gore za 2015. godinu, obezbijeđena su sredstva u iznosu od 398.453,91 euro.

Uprava za kadrove, uvažavajući finansijsku situaciju, nastojala je da kroz sistematizaciju predvidi optimalan broj službenika koji su neophodni za obavljanje redovnih aktivnosti i zadataka i shodno tome sistematizovana su ukupno 54 radna mjesta.

