



Crna Gora

Uprava za kadrove

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Podgorica, septembar 2018. 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, 42/11, 54/16 i 13/18) i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima («Sl. List CG», br. 2/18), 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 PRUŽANJE PODRŠKE RADU KOMISIJE ZA ŽALBE I DISCIPLINSKE KOMISIJE**
- 5. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE**

Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi samostalnog/e savjetnika/ce I.

Član 3

1. U Sektoru za postupak oglašavanja i praćenje sprovođenja propisa

vrze 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 strajezine organa; praćenje razvoja karijere; praćenje sprovođenja propisa o državnoj upravi i državnim službenicima i namještenicima; uostvarenje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa kao i iniciranje izmjena i dopuna propisa koji se odnose ili su u vezi sa službeničkim odnosima; pružanje pomoći državnim organima u realizaciji kadrovske politike; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika; praćenje rada pripravnika; objedinjavanje nacrti kadrovskih planova organa državne uprave i pripremu predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; praćenje realizacije kadrovskog plana; analizu podataka i saopćavanje 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

vrze se poslovi Uprave koji se odnose na: sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa za državne organe i službe; utvrđivanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog, javnog oglasa i javnog konkursa; sprovođenje provjere kandidata za vršenje poslova radnog mjesta; saopćavanje izvještaja sa provjere kandidata; saopćavanje liste za izbor i obavještavanje kandidata o rezultatima prijave na oglas odnosno konkurs; vođenje evidencije o licima koja se nalaze na listi za izbor a nijesu izabrana; 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 i kadrovsko planiranje

vrze 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 objasnjenja 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; uostvarenje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata u oblasti službeničkih odnosa; praćenje razvoja karijere; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika; praćenje rada pripravnika; vođenje evidencije o licima koja su završila pripremu; objedinjavanje nacrti kadrovskih planova organa državne uprave i pripremu predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; praćenje realizacije kadrovskog plana; analizu podataka i saopćavanje izvještaja o realizaciji kadrovskog plana; saradnju sa državnim organima i institucijama.

Član 4

2. U Sektoru za obuku i razvoj kadrova

vrze se poslovi Uprave koji se odnose na stručno osposobljavanje i usavršavanje, i razvoj državnih i lokalnih službenika i namještenika i to: uostvarenje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata; praćenje propisa i strateških dokumenata iz oblasti

javne uprave i evropskih integracija; stratezko planiranje obuke; procjenu potreba za obukom; pripremanje opzti h programa stru nog osposobljavanja i usavrzavanja; pripremanje predloga specifi nih programa stru nog osposobljavanja i usavrzavanja; pripremanje predloga programa obrazovanja i drugih programa razvoja kadrova; saradnju i pruŐanje pomo i organima u pripremi i realizaciji posebnih programa stru nog osposobljavanja i usavrzavanja; sprovo enje, pra enje i evaluacija realizacije programa stru nog osposobljavanja i usavrzavanja, programa obrazovanja i drugih programa razvoja; uspostavljanje i razvoj regionalne i me unarodne saradnje sa organizacijama i institucijama koje se bave obukom, u estvovanje u pripremi sporazuma o saradnji sa ovim institucijama na planu upravljanja i razvoja ljudskih resursa; u estvovanje u izradi projekata i zajedni kih programa; pripremu i realizaciju projekata iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; priprema i realizacija konferencija, okruglih stolova, radionica i drugih vidova okupljanja u cilju informisanja i razmjene iskustava iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; vo enje mreŐe za upravljanje ljudskim resursima; vo enje evidencije i izvjeztavanje o planiranim i sprovedenim programima; uspostavljanje platforme za elektronsko u enje; pripremu i izdavanje publikacija, brozura i drugih informativno dokumentacionih materijala.

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

vrze se poslovi koji se odnose na: u estvovanje u pripremi stru nih osnova za izradu propisa i stratezkih dokumenata; pripremu i u ez e u izradi stratezkih dokumenata; pra enje propisa iz oblasti ljudskih resursa; javne uprave i evropskih integracija; stratezko planiranje obuka; izradu instrumenata i sprovo enje analize potreba za obukom; izrada izvjeztaja o sprovedenim analizama i davanje predloga za sadrŐinu programa osposobljavanja, usavrzavanja i obrazovanja; izrada planova obuke drŐavnih i lokalnih sluŐbenika i namještenika; pruŐanje stru ne pomo i organima u oblasti obuke i razvoja kadra; priprema i realizacija i u ez e na konferencijama, okruglim stolovima, radionicama i drugim vidovima okupljanja u cilju informisanja i razmjene iskustava iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; uspostavljanje platforme za elektronsko u enje; pripremu i izdavanje publikacija, brozura i drugih informativno dokumentacionih materijala; u estvovanje u kreiranju instrumenata za evaluaciju obuka i mjerenje efekata iste; kao i drugi poslovi koji se odnose na obuku i razvoj kadrova.

2.2. U Odsjeku za pripremu i sprovođenje programa obuka

vrze se poslovi koji se odnose na: pripremanje i utvr ivanje opzti h i specifi nih programa stru nog osposobljavanja i usavrzavanja; pripremanje programa obrazovanja i drugih programa razvoja kadrova; pripremanje projekata, planova i kalendara obuke; sprovo enje programa, projekata i planova stru nog osposobljavanja i usavrzavanja, programa obrazovanja i drugih programa razvoja kadrova; izbor realizatora programa obuke; pripremu materijala za izvo enje obuka; evaluaciju odrŐani h programa obuke i obrazovanja; pripremu i izdavanje potvrda i sertifikata; aŐuriranje Centralne kadrovske evidencije u dijelu obuka; vo enje evidencija i izvjeztavanje o sprovedenim obukama; pruŐanje pomo i organima u oblasti obuke i razvoja kadra; uspostavljanje i razvoj saradnje sa regionalnim i me unarodnim institucijama i organizacijama koje se bave obukom; pra enje i izvjeztavanje o svim realizovanim programima; kao i drugi poslovi koji se odnose na obuku i razvoj kadrova.

Član 5

3. U Sektoru za informaci ni sistem kadrova

vrze se poslovi Uprave koji se odnose na: uspostavljanje, vo enje, aŐuriranje i razvoj Centralne kadrovske evidencije drŐavnih sluŐbenika i namještenika; projektovanje, programiranje i razvoj automatske obrade podataka i stvaranje baze podataka; pra enje

internog tr0izta rada kroz KIS aplikaciju; analizu faza obrade projekata; koriz enje postoje ih i projektovanje novih programa analiti ke i dokumentacione obrade podataka; izgradnju, odr0avanje i koriz enje baze podataka; projektovanje, uspostavljanje i odr0avanje ra unarske mre0e i sistema; vodjenje evidencije internog tr0izta rada; pru0anje tehni ke pomo i u pripremi informaciono-dokumentacionih materijala; vo enje propisanih evidencija na ra unarski podr0an na in; odr0avanje, razvoj i a0uriranje web site-a Uprave za kadrove i drugi poslovi utvr eni propisima.

Član 6

4. U Odjeljenju za podršku radu Komisije za žalbe i Disciplinske komisije

vrze se poslovi koji se odnose na: pru0anje podrzke radu Komisije za 0albe i Disciplinske komisije; stru ni i administrativni poslovi za potrebe Komisije za 0albe i Disciplinske komisije; saradnja sa sudovima i drugim dr0avnim organima i organima lokale samouprave, u cilju pra enja ujedna ene sudske prakse i primjene zakona u konkretnim predmetima; sa injavanje liste lica za vo enje disciplinskog postupka za lakzu povredu slu0bene du0nosti; sa injavanje izvjeztaja iz djelokruga rada odjeljenja.

Član 7

5. U Službi za opšte poslove i finansije

vrze se poslovi koji se odnose na: izradu opzti h akata Uprave; pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvjeztaja o radu Uprave; pripremu pojedina nih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obra un zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaklju ivanje ugovora sa fizi kim i pravnim licima; vo enje personalne evidencije; druge organizacione, pravne, materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvrzenje predra una sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko koriz enje sredstava za namjene predvi ene bud0etom i finansijskim planom; vo enje poslovnih knjiga; izradu periodi nih obra una i zavrznih ra una; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Dr0avnom trezoru; blagajni ko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje ta nosti i punova0nosti pla anja dr0avnim novcem; javne nabavke; kancelarijske i pomo ne poslove i druge poslove u skladu sa propisima.



II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

Za vrzenje poslova iz djelokruga Uprave za kadrove utvr uju se slu0beni ka i namjeztjeni ka radna mjesta za 61 izvrzioca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	Direktor/ica	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave.

	<p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovo enja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima. <p>Kompetencije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - liderstvo, - usmjerenost na rezultate, - saradnja, - komunikacija i - inovativnost 		
--	---	--	--

2	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ica I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima, - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Vrzi poslove koji se odnose na saradnju sa dr0avnim organima, organima lokalne samouprave i nevladinim organizacijama i drugim subjektima i prati standarde u oblasti upravljanja kadrovima. Vrzi i druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
---	---	---	---

1. SEKTOR ZA POSTUPAK OGLAŠAVANJA I PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA

3	<p style="text-align: center;">Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sli nim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; - polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvrzilaca u Sektoru; obezbje uje ostavrivanje odnosa i saradnje sa drugim dr0avnim orgama i odlu uje o najsl0enijim pitanjima u okviru rada Sektora. Vrzi i druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
---	---	---	--

	Kompetencije: <ul style="list-style-type: none"> - liderstvo, - usmjerenost na rezultate, - saradnja, - komunikacija i - inovativnost 		
1.1. ODSJEK ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA INTERNOG, JAVNOG OGLASA I JAVNOG KONKURSA I SELEKCIJU KANDIDATA			
4	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Rukovodi, kordinira i usmjerava rad izvrzilaca u Odsjeku, vrzi najslušenije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na sprovo enje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa za potrebe državnih organa i sluobi; pruža stručna uputstva; vrzi poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; saradnju sa državnim organima. Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

5	<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 druztvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima, - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Vrzi poslove koji se odnose na: sprovo enje postupka internog i javnog oglasa za potrebe dr0avnih organa i slu0bi; sa injavanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa i konkursa; sprovo enje postupka provjere kandidata koji su ispunili uslove oglasa; pripremu odluke o formiranju komisija i u ez e u radu komisija; sa injavanje izvjeztaja o provjeri kandidata; sa injavanje liste za izbor kandidata; po zahtjevu Komisije za 0albe ili suda, pripremanje izjaznjenja na navode iz 0albi ili tu0bi; sprovo enje analiza i istra0ivanja iz oblasti zapozljavanja; predlaganje mjera za unaprije enje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; pra enje Akcionih planova i programa. Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
6	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II - za sprovođenje javnog konkursa</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti druztvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima, - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Vrzi poslove koji se odnose na: sprovo enje postupka javnog konkursa za visoki rukovodni kadar i javnog konkursa za strajezinu organa uprave, za potrebe dr0avnih organa i slu0bi; sa injavanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa; sprovo enje postupka provjere kompetencija, znanja i sposobnosti za kandidate koji su ispunili uslove konkursa; poslove sekretara komije; pripremu odluka o formiranju komisija; pra enje izrade pisanog rada u postupku provjere; sa injavanje izvjeztaja sa postupka provjere; sa injavanje liste za izbor kandidata; po zahtjevu Komisije za 0albe ili suda, pripremanje izjaznjenja na navode iz 0albi ili tu0bi; pra enje Akcionih planova i programa. Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II - za interno i javno oglašavanje i selekciju kandidata</p>		<p>Vrzi poslove koji se odnose na: sprovo enje postupka internog i javnog oglasa za potrebe dr0avnih organa i slu0bi; sa injavanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa; sprovo enje</p>

7-8	<ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti druztvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima, - poznavanje rada na ra unaru. 	2	<p>postupka provjere kandidata koji su ispunili uslove oglasa; pripremu odluke o formiranju komisija i u ez e u radu komisija; sa injavanje izvjeztaja o provjeri kandidata; sa injavanje liste za izbor kandidata; po zahtjevu Komisije za 0albe ili suda, pripremanje izjazenja na navode iz 0albi ili tu0bi; predlaganje mjera za unaprije enje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
9	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I - za selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti humanisti kih nauka - engleski jezik, - najmanje pet godina radnog iskustva, - polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim orgnima, - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Vrzi poslove koji se odnose na: organizovanje postupka provjere znanja engleskog jezika u elektronskoj formi, upravljanje OPT sistemom za elektronsko testiranje kandidata iz znanja engleskog jezika; pra enje provjere znanja engleskog jezika u elektronskoj formi; sa injavanje izvjeztaja o sprovedenom postupku provjere znanja engleskog jezika; vo enje evidencija o sprovedenim postupcima provjere znanja engleskog jezika; prevo enje materijala i vo enje pisane i usmene korespondencije sa engleskog i na engleski jezik za potrebe Uprave; pripremanje izvjeztaja i informacija iz djelokruga navedenih aktivnosti. Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
10-12	<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, - polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima, - poznavanje rada na ra unaru. 	3	<p>Vrzi poslove koji se odnose na: tehni ke poslove u postupku sprovo enja internog, javnog oglasa i javnog konkursa za dr0avne organe i slu0be; saradnja sa Zavodom za zapozljavanje u postupku javnog oglazavanja; pribavljanje izvoda iz kaznene evidencije kandidata; administativno tehni ku obradu dokumentacije; unos podataka o kandidatima koji se prijavljuju na slobodna radna mjesta u bazu CKE; unos podataka o kandidatima koji su pristupili provjeri; unos podataka o kandidatima koji su zadovoljili, odnosno nijesu zadovoljili na provjeri; vo enje evidencija o kandidatima koji su se nazli listi za izbor a nijesu izabrani; pripremanje materijala i davanje podataka za izradu izvjeztaja i analiza iz ove oblasti; kopiranje dokumenata i</p>

			isprava; staranje o arhiviranju i evidenciji oglasne i konkursne dokumentacije. Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

1.2.ODSJEK ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA I KADROVSKO PLANIRANJE

13	<p>Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - polo en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima, - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Rukovodi, kordinira i usmjerava rad izvrzilaca u Odsjeku; vrzi najsl0enije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na pra enje sprovo enja propisa o dr0avnim slu0benicima i namjeztenicima i propisa o dr0avnoj upravi; davanje mizljenja na predloge akata o unutraznjoj organizaciji i sistematizaciji dr0avnih organa; u estvovanje u pripremi stru nih osnova za izradu propisa i iniciranje izmjena i dopuna propisa koji se odnose ili su u vezi sa slu0beni kim odnosima; objedinjavanje nacрта kadrovskih planova organa dr0avne uprave i pripremu predloga objedinjenog kadrskog plana; analiza podataka i pra enje relizacije kadrovskog plana; analiza projekcije kadrovskih planova; pru0anje pomo i dr0avnim organima u realizaciji kadrovske politike; vrzi poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugm organizacionim jedinicama i saradnju sa dr0avnim organima. Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	--	---	---

14-15	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ica I - za praćenje sprovođenja propisa</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti druztvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima, - poznavanje rada na ra unaru. 	2	<p>Vrzi poslove koji se odnose na: pra enje sprovo enja propisa o dr0avnim slu0benicima i namjeztenicima; pra enje sprovo enja propisa o dr0avnoj upravi; pru0anje pomo i dr0avnim organima u realizaciji kadrovske politike; pra enje i predlaganje mjera za unaprije enje razvoja karijere zaposlenih u dr0avnim organima; analizu predloga akata o unutraznjoj organizaciji i sistematizaciji dr0avnih organa; analizu opisa poslova radnih mjesta u dr0avnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; predlaganje mjera za unaprije enje sistema razvrstavanja radnih mjesta; davanje mizljenja na predloge akata o unutraznjoj organizaciji i sistematizaciji dr0avnih organa; iniciranje izmjena i dopuna propisa o dr0avnim slu0benicima i namjeztenicima; izradu analiza i izvjeztaja. Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
16	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ica II – za praćenje sprovođenja propisa</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti druztvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima, - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Vrzi poslove koji se odnose na: pra enje sprovo enja propisa o dr0avnim slu0benicima i namjeztenicima; pra enje sprovo enja propisa o dr0avnoj upravi; pru0anje pomo i dr0avnim organima u realizaciji kadrovske politike; pra enje i predlaganje mjera za unaprije enje razvoja karijere zaposlenih u dr0avnim organima; analizu predloga akata o unutraznjoj organizaciji i sistematizaciji dr0avnih organa; analizu opisa poslova radnih mjesta u dr0avnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; davanje mizljenja na predloge akata o unutraznjoj organizaciji i sistematizaciji dr0avnih organa; iniciranje izmjena i dopuna propisa o dr0avnim slu0benicima i namjeztenicima. Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

17	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ica II - za praćenje sprovođenja propisa</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti druztvenih nauka - 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: praćenje propisa o državnim službenicima i namještenicima; praćenje postupka ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i pružanje pomoći drugim organima iz ove oblasti; izradu godišnjeg izvještaja o izvršenom ocjenjivanju na nivou državnih organa; praćenje rada pripravnika i priprema podataka za sprovođenje analiza iz ove oblasti; vođenje baze podataka o licima koji su završili pripremnici; pripremu izvještaja o radu iz nadležnosti Odsjeka. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
18	<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 druztvenih 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: objedinjavanje nacrtava 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 pojedinačnih kadrovskih planova; praćenje realizacije kadrovskog plana. Sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskog plana; Saradnja sa organima uprave i drugim organima prilikom izrade i praćenja realizacije kadrovskog plana. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
19	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ica III - za kadrovsko planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti druztvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - 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; 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 2 godine; pripremu materijala za izradu godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka.</p>

			Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

2. SEKTOR ZA OBUKU I RAZVOJ KADROVA

20	<p style="text-align: center;">Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 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. <p>Kompetencije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - liderstvo, - usmjerenost na rezultate, - saradnja, - komunikacija i - inovativnost 	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 i odlučuje o najvažnijim pitanjima. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora/ice</p>
----	---	---	--

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

21	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 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, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najvažnije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na analizu, planiranje i razvoj stručnog usavršavanja; pruža stručna uputstva; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje i komunikacije sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, nevladinim organizacijama; odlučuje o najvažnijim pitanjima iz predmetne oblasti. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
22	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I - za sprovođenje analize potreba za obukom</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka, - najmanje pet godina radnog 	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; pripremanje izvještaja i informacija iz</p>

	<p>iskustva,</p> <ul style="list-style-type: none"> - polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima, - poznavanje rada na ra unaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 		<p>djelokruga navedenih aktivnosti; organizovanje Centralne kadrovske evidencije u dijelu koji se odnosi na obuku dr0avnih i lokalnih slu0benika i namještenika, uspostavljanje platforme za elektronsko u enje; a0uriranje informacija na web stranici. Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
23-24	<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 druztvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima, - poznavanje rada na ra unaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	2	<p>Vrzi poslove koji se odnose na: pra enje propisa iz oblasti javne uprave i evropskih i integracija, iniciranje programa za nove identifikovane oblasti; u estvuje kod kreiranja instrumenata za sprovo enje analize potreba za obukom na dr0avnom i lokalnom nivou; u estvuje u izradi izvjeztaja o sprovedenim analizama potreba za obukom i daje predloge za sadr0inu programa obuke; u ez e u stratezkom planiranju obuka; priprema plana za sprovo enje programa obuka; pru0anje podrzke organima iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; pra enje realizacije mjera predvi enih stratezким dokumentima; u estvovanje u izradi Izvjeztaja o radu sektora. Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
25	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II - za planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja i usavršavanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti druztvenih ili humanisti kih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - Polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima, - poznavanje rada na ra unaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	1	<p>Vrzi poslove koji se odnose na: u estvovanje u sprovo enju analiza potreba sa obukom; u estvovanje u pripremi plana za sprovo enje obuka predvi enih razli itim programima; pru0anje podrzke organima iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; vo enje Mre0e za upravljanje ljudskim resursima; organizovanje konferencija, okruglih stolova, radionica i drugih vidova okupljanja u cilju pru0anja podrzke, razmjene inoformacija i iskustava iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; saradnja sa NVO sektorom; u estvovanje u uspostavljanju i vo enju platforme za elektronsko u enje; a0uriranje informacija na web stranici. Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
2.2. ODSJEK ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PROGRAMA OBUKA			

26	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja 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 najslabije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na pripremu i sprovođenje obuka; pružastru na upustva; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i državnim i lokalnim službenicima i namještenicima; odlučuje o najslabijim pitanjima iz predmetne oblasti. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
27	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za pripremu programa obuke</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, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti javne uprave i evropskih i integracija, iniciranje programa za nove identifikovane oblasti; utvrđuje sadržinu programa obuke za različite oblasti; praćenje saradnje sa međunarodnim organizacijama po pitanju obuke i projekata iz različitih oblasti razvoja; učestvuje u stratezkom planiranju obuka; pružanje podrške organima iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; učestvovanje prilikom identifikovanja predavača i ciljnih grupa polaznika obuka; učestvovanje u izradi Izvještaja o radu sektora. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
28-29	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - pripremu i sprovođenje programa obuke</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika - nivo B2. 	2	<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; priprema ugovora o angažovanju realizatora programa obuke i vođenje evidencije o njihovom angažovanju; saradnju sa kontakt osobama za obuku iz drugih organa; pripremanje potvrda/sertifikata; ažuriranje informacija na web stranici; učestvovanje u izradi Izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se tiču programa obuke. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

30-31	<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. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: uostvarivanje u kreiranju sadržine različitih programa obuke; sprovođenje programa obuke - organizovanje seminara i kurseva; evaluaciju programa obuke; saradnju sa predavačima na kreiranju materijala i prirodnika za izvođenje obuka; priprema ugovora o angažovanju realizatora programa obuke i vođenje evidencije o njihovom angažovanju; saradnju sa kontakt osobama za obuku iz drugih organa; pripremanje potvrda/sertifikata; ažuriranje informacija na web stranici; uostvarivanje u izradi izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se tiču programa obuke. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
32	<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, - znanje engleskog jezika - nivo B 2. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o sprovedenim programima obuke - ažuriranje Centralne kadrovske evidencije; prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja podataka i njihovu obradu; obradu publikacija i drugih materijala za potrebe Sektora; uostvarivanje u sprovođenju obuka na međunarodnom nivou; Vrši i druge poslove administrativne prirode po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
3. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM KADROVA			
33	<p style="text-align: center;">Pomoćnik/ca direktora/ice</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Kompetencije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - liderstvo, - usmjerenost na rezultate, 	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 i odlučuje o najvažnijim pitanjima. Vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - saradnja, - komunikacija i - inovativnost 		
34-35	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I - za kreiranje i praćenje CKE</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka . elektrotehnika, elektronika, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo A2. 	2	<p>Vrzi poslove koji se odnose na: kreiranje Centralne kadrovske evidencije državnih službenika i namještenika na osnovu unezenih 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 unoženju i aouriranju potrebnih podataka; utvrđivanje obima, tokova, rokova i na ina kontrole svih faza projekta obrade; koriz enje postoje ih i pripremu odgovaraju ih komparativnih i drugih analiza; pripremu izvještaja i informacija; pra enje internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju. Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
36	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I - za praćenje ažurnosti CKE i praćenje internog tržišta rada</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 ra unaru, - znanje engleskog jezika - nivo A2. 	1	<p>Vrzi poslove koji se odnose na: pra enje propisa o državnim službenicima i namještenicima, državnoj upravi iz nadležnosti Sektora; pružanje pomoći i državnim organima i davanje inputa u inovaciji i izmjeni sadržaja KIS aplikacije; vrzi redovan uvid u stanje ažurnosti aplikacije od strane državnih organa; sa injavanje 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 unezeni u bazu; pripremanje izvještaja i informacija; utvrđivanje prava i obaveza državnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku; vodjenje evidencije internog tržišta rada i pripremanje izvještaja. Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I -</p>	1	<p>Vrzi poslove koji se odnose na: sistem inženjera u vo enju i aouriranju Centralne</p>

37	<p>sistem inženjer/ka</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo A2.</p>		<p>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 ra unarske mreže sa elementima zaštite; staranje o korištenju ra unara i mreže; definisanje programske opreme i njeno generisanje i modifikacija; održavanje datoteka; uspostavljanje i održavanje ra unarske mreže i ra unarskog sistema Uprave; pripremu komparativnih i drugih analiza, izvještaja i informacija. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
38	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za kreiranje i praćenje CKE</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehni ko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo A2.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje i održavanje Centralne kadrovske evidencije državnih službenika i namještenika na osnovu unezenih 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 unoženju i održavanju potrebnih podataka; poslove programera AOP-a i administratora baza podataka koji se odnose na projektovanje općih programa analitičke obrade; izradu, razradu i realizaciju aplikacija; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje; organizaciju, korištenje, 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 održavanje web site-a Uprave za kadrove; praćenje internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
39	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - programer/ka</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i ra unarske nauke ili Fakultet iz oblasti</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje i održavanje Centralne kadrovske evidencije državnih službenika i namještenika na osnovu unezenih 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 unoženju i održavanju potrebnih podataka;</p>

	<p>tehni ko-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>poslove programera AOP-a i administratora baza podataka koji se odnose na projektovanje općih programa analitičke obrade; izradu, razradu i realizaciju aplikacija; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje, organizaciju i korištenje; praćenje internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
40	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III za kreiranje i praćenje CKE</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII 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, - znanje engleskog jezika - nivo A2. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka za izradu komparativnih i drugih analiza na osnovu podataka i izvještaja iz CKE; vrši redovan uvid u stanje ažurnosti unesenih podataka od strane KIS korisnika; pripremanje i kreiranje izvještaja i informacija od značaja za vođenje i usmjeravanje kadrovske politike; pružanje savjeta i pomaganje KIS korisnicima o unosu i ažuriranju podataka; praćenje internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju; Vrši razvoj i ažuriranje web sajta Uprave za kadrove. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

**4. ODJELJENJE ZA PRUŽANJE PODRŠKE
RADU KOMISIJE ZA ŽALBE I DISCIPLINSKE KOMISIJE**

41	<p style="text-align: center;">Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti druztvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima, - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Odjeljenja, koordinira i usmjerava rad izvrzilaca u Odjeljenju; vrzi najsl0enije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vrzenju poslova u Odjeljenju; koordinira aktivnosti u vezi sa sa injavanjem liste lica za vo enje disciplinskog postupka za lakzu povredu slu0bene du0nosti. Priprema izvjeztaje iz nadle0nosti Odjeljenja; Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
42	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I - za Komisiju za žalbe</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti druztvenih nauka . pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima, - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Vrzi poslove koji se odnose na: sa injavanje predloga dnevnog reda Komisije; vodjenje zapisnika sa sjednica Komisije; sa inavanje zapisnika o vije anju i glasanju Komisije; dostavljanje strankama odluke Komisije; kompletiranje i dostavljanje spisa predmeta sudu; pra enje rokova; pra enje ujedna enosti sudske prakse u odnosu na konkretne predmete; saradnja sa prvostepenim organima i sudom; pripremu nacрта Izvjeztaja o radu. Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljaenog/e.</p>
43	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ica III - za Komisiju za žalbe</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti druztvenih nauka - pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima, - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Vrzi poslove koji se odnose na: dostavljanje saziva i kopija spisa predmeta predsjedniku i lanovima Komisije; u estvuje u pripremu nacрта Izvjeztaja o radu Komisije; a0uriranje web sajta; Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljaenog/e.</p>

44	<p style="text-align: center;">Samostalnik/a savjetnik/ca I - za Disciplinsku komisiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti druztvenih nauka - pravo - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na radnom mjestu. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu sjednica Disciplinske Komisije; dostavljanje saziva i kopija spisa predmeta predsjedniku i članovima Komisije; vođenje zapisnika sa sjednica Komisije; dostavljanje strankama odluke Komisije; kompletiranje i dostavljanje spisa sudu; praćenje ujednačenosti sudske prakse u odnosu na konkretne predmete; saradnja sa drugim državnim organima; objavljivanje poziva licima za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; učestvuje u pregledu i ocjeni dokumentacije kandidata; učestvuje u saopštavanju Listice lica za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; pripremu nacrtu Izvještaja o radu. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
45	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ica III - za Disciplinsku komisiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti druztvenih 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 radnom mjestu. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: dostavljanje saziva i kopija spisa predmeta predsjedniku i članovima Komisije; učestvuje u pripremi nacrtu Izvještaja o radu Komisije; održavanje web sajta; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

46	<p style="text-align: center;">Samostalni/a referent/kinja - upisničar/ka 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 raunaru. 	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. Priprema i kompletira materijal za članove Komisije, vrši tehničku pripremu sjednica Komisije, vodi računa o dokumentaciji Komisiji za žalbe. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
47	<p style="text-align: center;">Samostalni/a referent/kinja - upisničar/ka 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 raunaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem predmeta i svih drugih pismena upućenih preko pošte ili predatih neposredno Disciplinskoj komisiji, 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. Priprema i kompletira materijal za članove Komisije, vrši tehničku pripremu sjednica Komisije, stara se o urednosti dokumentacije koja se dostavlja Komisiji. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

5. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

48	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka . pravo ili ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima, - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Slu0be; koordinira i usmjerava rad izvrzilaca u Slu0bi; vrzi najsl0enije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vrzenju poslova Slu0be; vrzi nadzor i kontrolu nad izvrzenjem bud0eta Uprave; stara se o a0urnosti i zakonitosti vo enja ra unovodstvenih, finansijskih i opzti poslova; prati propise iz oblasti Slu0be; priprema finansijski plan-bud0et i izvjeztaj o izvrzenju finansijskog plana; vrzi kontrolu utrozka sredstava po ugovorima zaklju enim od strane Uprave; vrzi kontrolu obra una zarada; priprema kvartalne i polugodiznje izvjeztaje, kao i zavrzni ra un bud0eta Uprave; pripreme i izvrzenja predra una sredstava; izrade finansijskih iskaza i dostavljanje Dr0avnom trezoru; ovjeravanje ta nosti i punova0nosti predloga ili zahtjeva za pla anje dr0avnim novcem; u estvuje u izradi plana i izvjeztaja javnih nabavki. Vrzi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
49	<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, - polo0en stru ni ispit za rad u dr0avnim organima, - poznavanje rada na ra unaru. 	1	<p>Vrzi poslove koji se odnose na: u ez e u pripremi i izvrzenju predra una sredstava i obradu zatjeva za bud0etsku potroznju i isplatu; pra enje mjese nih varanta i njihovog utrozka; obradu IPPD i drugih obrazaca, popunjavanje M4 obrazaca; sastavljanje finansijskih izvjeztaja za projekte; staranje o a0urnosti vo enja ra unovodstvenih i finansijskih poslova; pripremu podataka za izradu plana i izvjeztaja javnih nabavki i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

50	<p style="text-align: center;">Samostalnik/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na raunar. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu marketinških materijala; tehničku pripremu i dizajn publikacija, stručne i stručne literature (katalozi, stručni radovi, knjige, brosure); obavlja poslove koji se odnose na smještaj, evidenciju, korištenje i zaštitu publicističkog materijala Uprave; priprema idejna rješenja za obilježavanje značajnih aktivnosti vezanih za promociju Uprave; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
51	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti tehničkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na raunar. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: tehničku kontrolu opreme Centralne kadrovske evidencije koja se nalazi u posjedu Uprave; saopćuje izvještaje o stanju navedene opreme. Stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi raspored korištenja vozila i vrši organizaciju rasporeda korištenja voznog parka za potrebe Uprave i organizacije prevoza predavača na teritoriji Crne Gore; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
52	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ca I - za opšte i kadrovske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na raunar. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa i općih 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; vođenje CKE, personalne i drugih evidencija iz oblasti rada; vodi upravni postupak 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>

53	<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	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu, koji se odnose na potroška 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; uvođenje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
54	<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 (kompletira, uređuje, 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; vođenje rokovnika obaveza i sastanaka direktora/ice i pomoćnika direktora/ice; poslove rezervacije hotela, karata i neophodnu korespondenciju za službena putovanja; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
55	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u 	1	<p>Vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa predstavnicima iz tampa i elektronskih medija, priprema saopštenja za javnost koja se odnose na rad Uprave za kadrove, praćenje medijskih sadržaja koji se odnose na Upravu; pripremu zapisnika sa sjednica kolegijuma i sastanaka na kojima prisustvuje starješina Uprave za kadrove i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

	<p>državnim organima, - poznavanje rada na razinu.</p>		
56-57	<p>Samostalni/a referent/kinja - upisničar/ka arhivar/ka</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na razinu.</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem podnesaka i evidentiranje u djelovodnik i upisnik; vođenje registra; razvrstavanje i dostava akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvoj i otpremanje akata; vođenje kontrolnika poštarine; uredno vođenje osnovnih i poštarske evidencije; arhiviranje predmeta i vođenje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i zambeljima i njihovo vođenje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
58-59	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na razinu, - vozačka dozvola B kategorije</p>	2	<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 pošiljke. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, preduzeće kilometraže i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
60-61	<p>Viši/a namještenik/ca I</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Vrši pomoćne i druge poslove koje je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Uprave; zambeljivanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje i povezivanje i dostavljanje materijala za potrebe Komisije za žalbe i Disciplinske komisije i druge slične poslove. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

Član 9

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



III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

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

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za kadrove br. 01-011/15-2557/3 od 20.03.2015. godine i broj 01-011/16-1288/1 od 29.01.2016. godine

Član 12

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, 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,

6/15, 80/15, 35/16, 41/16 i 61/16) vrzi poslove uprave koji su utvr eni Zakonom o dr0avnim slu0benicima i namjeztenicima (Sl. list Crne Gore, br. 2/18), a odnose se na: sprovo enje postupka internog i javnog oglazavanja za zasnivanje radnog odnosa u dr0avnim organima; stru no usavrzavanje i edukaciju dr0avnih slu0benika i namjeztenika; vo enje odgovaraju ih propisanih evidencija u oblasti slu0beni kih odnosa, obuku i upravljanje kadrovima, kadrovsko planiranje, kao i vrzenje drugih poslova koji su joj odre eni u nadle0nost. Ovim zakonom utvr ene su konkretne obaveze i pojedina ne nadle0nosti Uprave: pra enje sprovo enja ovog zakona i drugih propisa o dr0avnim slu0benicima i namjeztenicima, davanje mizljenja na akta o organizaciji i sistematizaciji dr0avnog organa; sprovo enje javnog, internog oglasa i javnog konkursa za dr0avne organe; kadrovsko planiranje; vo enje Centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tr0izta rada; pripremanje predloga odgovaraju ih programa stru nog usavrzavanja i drugih programa razvoja kadra; pru0anje pomo i u dijelu upravljanja kadrovima i pomaganje dr0avnim organima u realizaciji kadrovske politike, obuke i razvoja kadra.

Strategijom reforme javne uprave u Crnoj Gori 2016-2020 predvi eno je ja anje uloge Uprave za kadrove kao centralnog organa, koji ima horizontalnu ulogu u upravljanju i razvoju ljudskih resursa. Novim Zakonom o dr0avnim slu0benicima i namjeztenicima (Sl. list Crne Gore, br. 2/18), koji je po eo da se primjnjuje 1. jula 2018. godine, predvi ene su novine u postupku provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vjeztina, zavisno od kategorije radnog mjesta, sa posebnim osvrtom na provjeru kandidta iz kategorije visokog rukovodnog kadra i starjezine organa u kojima Uprava za kadrove ima posebnu ulogu kroz obezbje ivanje transparentnosti postupka i jednakih uslova i standarda za sve kandidate koji u estvuju u postupku selekcije. Novim rjezenjima predvi eno je i uspostavljanje sistema elektronske provjere sposobnosti kandidata za ostale kategorije dr0avnih slu0benika, kao i druga iji nal in provjere posebnih znanja i vjeztina u skladu sa najboljom evropskom uporednom praksom. Novinu predstavlja i uvo enje kadrovske planiranja koje je regulisano podzakonskim aktom a u kojem je posebno naglazena uloga Uprave za kadrove koja ima obavezu pripreme predloga kadrovske plana, kao i konstantnog pra enja kadrovske planiranja na nivou svih dr0avnih organa. Unaprije enje kapaciteta dr0avnih i lokalnih slu0benika sprovodi e se u skladu sa novim Zakonom o dr0avnim slu0benicima i namjeztenicima i Zakonom o lokalnoj samoupravi, kroz unaprije enje stru nog osposobljavanja i usavrzavanja slu0benika, putem opztih, posebnih i specijalisti kih programa obuka, koje treba da obezbijedi Uprava za kadrove samostalno ili u saradnji sa drugim dr0avnim organima. Posebna pa0nja bi e usmjerena na analizu potreba za stru nim usavrzavanjem, planiranje obuka prema kategorijama dr0avnih slu0benika sa posebnim naglaskom na edukaciju i dodatno usavrzavanje lica iz kategorije visokog rukovodnog kadra i starjezina organa, kao i kroz evaluaciju sprovedenih obuka i programa stru nog osposobljavanja i usavrzavanja. Podzakonski akt koji e regulisati ovu oblast posebno je naglasio ulogu Uprave za kadrove u pra enju i sprovo enju stru nog osposobljavanja i usavrzavanja.

U trenutku sprovo enja mjera optimizacije koje je donijela Vlada Crne Gore, zna ajno mjesto zauzima vo enje Centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tr0izta rada imaju i u vidu da e a0urnost Centralne kadrovske evidencije doprinijeti ne samo sprovo enju mjera optimizacije ve i ukupnom unaprije enju slu0beni kog sistema. Zakonom i podzakonskim aktom utvr ene su obaveze Uprave za kadrove, kao i dr0avnih organa u cilju postizanja bolje a0urnosti u vo enju Centralne kadrovske evidencije. Obaveza Uprave za kadrove odnose se i na planirano umre0avanje Centralne kadrovske evidencije sa sistemom evidencije o zaradama koja se nalazi u Ministarstvu finansija, zto u krajnjem treba da doprinese podizanju nivoa a0urnosti i ta nosti podataka u Centralnoj karovskoj evidenciji. Posebna nadle0nost definisana je Zakonom o lokalnoj samoupravi, u kome je predvi ena obaveza organa lokalne samouprave da podatke iz Centralne kadrovske evidencije dostavljau Upravi za kadrove. Imaju i u vidu navedene obaveze, a u skladu sa preporukama Dr0avne revizorske institucije,

nakon sprovedene revizije, ukazano je na neophodnost poveanja broja zaposlenih u Sektoru za informacijski sistem kadrova.

Administrativne poslove za potrebe Disciplinske komisije i za potrebe Komisije za žalbe vrši, u skladu sa Zakonom, Uprava za kadrove a sredstva za isplatu zarada predsjednika i članova Disciplinske i Komisije za žalbe obezbijuje u budžetu Uprave za kadrove te je stoga neophodno formirati organizacionu cjelinu, zaposliti zaposlene služenike i obezbijediti uslove za nesmetan rad i funkcionisanje ovih Komisija.

U predlogu Pravilnika, ispoštovane su preporuke Svjetske banke o broju zaposlenih koji su sistematizovani u Službi za opšte poslove i finansije, a koja obezbijuje uje i pruža podršku funkcionisanju i radu drugih organizacionih cjelina u Upravi za kadrove.

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 praenjenje sprovoenja propisa, Sektor za obuku i razvoj kadrova i Sektor za informacijski sistem kadrova; Odjeljenje za podršku radu Komisije za žalbe i Disciplinske komisije i Službe za opšte poslove i finansije, dok se poslovi saradnje sa drugim organima obavljaju na nivou samostalnog izvršioca - samostalnog savjetnika I - izvan organizacionih jedinica.

Poslovi u okviru Sektora za postupak oglašavanja i praenjenje sprovoenja propisa organizovani su u dva Odsjeka i to: Odsjek za sprovoenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa i selekciju kandidata i Odsjek za praenjenje sprovoenja propisa i kadrovsko planiranje. U ovom Sektoru sistematizovana su radna mjesta za 17 izvršilaca. Sektorom rukovodi pomoćnik/ca direktora/ice. Rad Odsjeka koordiniraju na elnici.

Poslovi u okviru Sektora za obuku i razvoj kadrova organizovani su u dva Odsjeka i to Odsjek za analizu, planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja i usavršavanja Odsjek za pripremu i sprovoenje programa obuka. U ovom Sektoru sistematizovana su radna mjesta za 13 izvršilaca. Sektorom rukovodi pomoćnik/ca direktora/ice. Rad Odsjeka koordiniraju na elnici.

U Sektoru za informacijski sistem kadrova sistematizovana su radna mjesta za 8 izvršilaca Sektorom za informacijski sistem kadrova rukovodi pomoćnik/ca direktora/ice.

U Odjeljenju za podršku radu Komisije za žalbe i Disciplinske komisije sistematizovana ukupno radna mjesta za 7 izvršilaca. Odjeljenjem rukovodi na elnik/ica.

U Službi su sistematizovana radna mjesta za 14 izvršilaca. Radom službe rukovodi na elnik/ca.

Prema Predlogu nove organizacije u Upravi za kadrove sistematizovana su radna mjesta za ukupno 61 izvršioca uključujući i starješinu Uprave.

U novom Predlogu pravilnika ukinuto je Odjeljenje za interno tržište rada a takođe je izvršeno i grupisanje određenih poslova u zvanja, kako bi se izbjeglo poveanja broja izvršilaca, a sa druge strane obezbijedilo efikasno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka. U odnosu na važeći Pravilnik broj izvršilaca je povean za 7 za vršenje novih nadležnosti i poslova koji su Upravi za kadrove utvrđeni novim Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, a koji se prije svega odnose na podršku radu Komisije za žalbe i Disciplinske komisije.

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

ORGANIZACIONA SHEMA UPRAVE ZA KADROVE

