

MINISTARSTVO PROSVJETE

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA PROSVJETE

Podgorica, februar 2017. godine

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi (»Službeni list RCG«, broj 38/03 i »Službeni list CG«, broj 22/08 i 42/11), i Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave (»Službeni list CG«, broj 7/13), na prijedlog ministra prosvjete, Vlada Crne Gore, na sjednici od 6. aprila 2017. godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA PROSVJETE

Član 1

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

I. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

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

I Direktorat za predškolsko, osnovno i inkluzivno obrazovanje i vaspitanje

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

I.II Direkcija za osnovno obrazovanje i vaspitanje

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

II.I Direkcija za opšte srednje i stručno obrazovanje

II.II Direkcija za obrazovanje odraslih

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

IV Direktorat za visoko obrazovanje:

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

IV.II Direkcija za učenički i studentski standard

V Odjeljenje za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa

VI Odjeljenje za informaciono-komunikacione tehnologije

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

Član 3

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

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

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

Član 4

U Direktoratu za opšte srednje obrazovanje, stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti opšteg srednjeg obrazovanja, stručnog obrazovanja (nižeg stručnog obrazovanja, srednjeg stručnog obrazovanja u trajanju od tri i četiri godine, višeg stručnog obrazovanja, obrazovanja radi polaganja majstorskog ispita), obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja; učešća u predlaganju mjera unapređenja i razvoja stanja u oblastima opšteg srednjeg obrazovanja, stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; praćenje propisa iz ove oblasti i njihovo sprovođenje; podzakonskih akata i metodoloških dokumenata iz oblasti opšteg srednjeg, stručnog obrazovanja odraslih; pripreme i izrade izvještaja, istraživanja, elaborata, analitičkih i stručnih prijedloga za izradu zakona i drugih propisa iz ovih oblasti; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima stranaka, organa i tijela, vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direktorata; izrade prijedloga normativa i standarda; učešća u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima. Direktorat obavlja i druge poslove iz oblasti opšteg srednjeg, stručnog i obrazovanja odraslih. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Direkciji za opšte srednje i stručno obrazovanje vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti opšteg i stručnog obrazovanja; učešća u predlaganju mjera unapređenja i razvoja stanja u oblastima opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja; staranja o izvršavanju odredbi Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, Zakona o gimnaziji, Zakona o stručnom obrazovanju, i drugih propisa, povezanim sa opštim srednjim i stručnim obrazovanjem; pripreme i izrade izvještaja, elaborata, analitičkih i stručnih prijedloga za izradu zakona i drugih propisa iz ovih oblasti; učešća u međunarodnim i domaćim projektima iz oblasti opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima stranaka, vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direkcije; izrade prijedloga normativa i standarda; učešća u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; programa stručnog usavršavanja nastavnog kadra; vođenja evidencija i baza podataka; učešća u vršenju upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u ovim oblastima; licenciranja ustanova u oblasti opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja, učešća u praćenju implementacije strategija; učešća u pripremi pedagoške i andragoške dokumentacije; predlaganja normativa i standarda u skladu sa propisima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava u ustanovama za opšte srednje i stručno obrazovanje; vođenja odgovarajućih evidencija; staranja o imenovanju predstavnika Ministarstva u Nacionalnom savjetu za obrazovanje; saradnje sa Centrom za stručno obrazovanje; Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom i Nacionalnim savjetom za obrazovanje.

U Direkciji za obrazovanje odraslih vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti obrazovanja odraslih; učešća u predlaganju mjera unapređenja i razvoja stanja u oblasti obrazovanja odraslih, uključujući rad auto škola; učešća u međunarodnim i domaćim projektima iz oblasti obrazovanja odraslih; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima stranaka, vezanim za pitanja iz djelokruga rada Direkcije; izrade prijedloga normativa i standarda; učešća u planiranju potrebnih sredstava u budžetu po pojedinim aktivnostima; učešća u donošenju i praćenju novih javno važećih obrazovnih programa i programa obuke za odrasle; programa stručnog usavršavanja nastavnog kadra; vođenja evidencija i baza podataka; učešća u vršenju upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u ovoj oblasti; licenciranja ustanova u oblasti obrazovanja odraslih (i auto škola); učešća u praćenju implementacije strategija; učešća u pripremi pedagoške i andragoške dokumentacije; staranja o imenovanju predstavnika Ministarstva u Nacionalnom savjetu za obrazovanje; staranja o imenovanju predstavnika Ministarstva u stručnim komisijama za polaganje vozačkog i drugih ispita u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; vođenja evidencije o radu komisija za

sprovedenje vozačkih ispita u auto školama; saradnje sa Centrom za stručno obrazovanje; Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom i Nacionalnim savjetom za obrazovanje.

Član 5

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

Član 6

U Direktoratu za visoko obrazovanje vrše se poslovi: planiranja, praćenja i analiziranja stanja u oblasti visokog obrazovanja; učešća u predlaganju mjera unapređenja i razvoja stanja u oblasti visokog obrazovanja; vođenja registra licenciranih ustanova visokog obrazovanja; podnošenja inicijativa za inoviranje studijskih programa za obrazovanje nastavnika; davanja mišljenja o broju studenata koji se upisuju u I godinu studija za finansiranje iz Budžeta Crne Gore; praćenje propisa iz ove oblasti i njihovo sprovođenje; pripreme kriterijuma za upis studenata na studijske programe; izrade, koordinacije i podrške u oblikovanju politike visokog obrazovanja; praćenja primjene Bolonjskog procesa; licenciranja ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; praćenja sistema obezbjeđivanja kvaliteta u visokom obrazovanju; postupka priznavanja inostranih obrazovnih isprava o stečenom visokom obrazovanju radi zapošljavanja i davanja mišljenja u postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava radi nastavka obrazovanja; vrjednovanja obrazovnih isprava u ovoj oblasti; pripreme i davanja mišljenja u vezi sa obraćanjima vezanim za pitanja iz oblasti visokog obrazovanja; pokretanja, u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva, inicijativa za zaključenje bilateralnih i multilateralnih međunarodnih ugovora u ovoj oblasti (deklaracija, konvencija, sporazuma, protokola i dr.); praćenja primjene zaključenih bilateralnih i multilateralnih međunarodnih ugovora u ovoj oblasti; realizacije programa stručnog usavršavanja u zemlji; međunarodne razmjene studenata i nastavnika; praćenja i analiziranja inostrane, posebno evropske politike u oblasti visokog obrazovanja; organizovanja naučnih i stručnih skupova o visokom obrazovanju i podsticanja saradnje među ustanovama visokog obrazovanja; pripremanja izvještaja o vrednovanju ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; vođenja baze podataka o

upisanim studentima, diplomiranim studentima, nastavnicima i ostalim zaposlenima na ustanovama visokog obrazovanja; pružanja podrške radu Savjeta za visoko obrazovanje. Direktorat obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

U Direkciji za visoko obrazovanje i ENIC NARIC centar vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koje treba urediti propisima; u saradnji sa Savjetom za visoko obrazovanje; priprema strategije razvoja ove oblasti; priprema elaborate, analize i studije koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike u ovoj oblasti; obavlja poslove licenciranja ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa; prikuplja podatke, analizira i prati upisnu politiku; prati sistem obezbjeđivanja kvaliteta u visokom obrazovanju i proces uključivanja u Evropski prostor visokog obrazovanja; prati međunarodne deklaracije, konvencije i sporazume za oblast visokog obrazovanja; realizuje programe saradnje putem bilateralnih sporazuma za oblast visokog obrazovanja; realizuje programe stručnog usavršavanja u zemlji, koji se finansiraju iz javnih sredstava; vodi bazu podataka iz oblasti visokog obrazovanja; prati i analizira materijalni položaj visokog obrazovanja; priprema podatke za objavljivanje u Biltenu; priprema studijskoanalitičke materijale i informacije kao osnovu za davanje stručnih mišljenja i preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja pojedinih pitanja; izrađuje dokumentacionu osnovu za predlaganje i preduzimanje mjera za rješavanje pojedinih pitanja i odnosa i predviđanje posljedica koje bi nova zakonska rješenja mogla imati u oblasti visokog obrazovanja; vrši poslove međunarodne razmjene studenata; vodi odgovarajuće evidencije; sprovodi postupak priznavanja inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanja kvalifikacija o započetom, odnosno završenom visokom obrazovanju; daje mišljenje o pitanjima koja su predmet postupka vrednovanja obrazovne isprave, studijskog programa i obrazovnog sistema; daje informacije o postupku o priznavanja inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanja kvalifikacija ustanova visokog obrazovanja, poslodavcima, ENIC partnerima i drugim organizacijama; saraduje sa ENIC mrežom na razradi nacionalnog okvira kvalifikacija u evropskom prostoru visokog obrazovanja; ažurira i daje informacije o inostranim obrazovnim sistemima, inostranim obrazovnim ispravama i njihovom odnosu sa obrazovnim ispravama u Crnoj Gori, propisima o priznavanju inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanju kvalifikacija, informacijama o akreditovanim ustanovama visokog obrazovanja, uslovima za upis itd; ažurira informacije o obrazovnom sistemu Crne Gore; obavlja poslove od nacionalnog i međunarodnog značaja propisane Lisabonskom konvencijom za priznavanje obrazovnih isprava o visokom obrazovanju na području Evrope; vrši i druge poslove iz nadležnosti Nacionalnog informacionog centra, u skladu sa propisima i Zajedničkom ENIC/NARIC Poveljom o nadležnostima i zadacima ENIC/NARIC centara.

U Direkciji za učenički i studentski standard vrše se poslovi: pripreme analiza, izvještaja i informacija koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti unapređenja učeničkog i studentskog standarda; sprovođenja postupka dodjele stipendija talentovanim učenicima i studentima; staranja o sprovođenju i izvršavanju zakona iz ove oblasti; obezbjeđivanje prevoza učenika i studenata u skladu sa zakonom; dodjele besplatnih udžbenika u skladu sa godišnjim planom dodjele; dodjele studentskih kredita; dodjele mjesta u domovima; pokretanja postupka pred sudom za vraćanje kredita; planiranja sredstava u budžetu za potrebe realizacije planiranih aktivnosti; pripreme finansijskog predračuna potrebnih sredstava za potrebe učeničkog i studentskog standarda, obračuna i uplate sredstava neposrednim korisnicima i kontrole dostavljene dokumentacije; pripreme izvještaja o realizaciji mjera na planu unapređenja učeničkog i studentskog standarda i predlaganja mjera daljeg unapređenja u ovoj oblasti; predlaganja normativa i standarda u skladu sa propisima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava u domovima učenika i studenata.

Član 7

U Odjeljenju za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa vrše se poslovi: pripreme i izrade nacrti i predloga zakona, uredba, pravilnika, uputstava, odluka i rješenja u oblasti iz djelokruga rada Ministarstva; davanja mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa iz djelokruga drugih organa državne uprave; praćenja promjena u zakonodavstvu Crne Gore i usklađivanja propisa iz djelokruga rada Ministarstva s propisima iz djelokruga drugih organa državne uprave; davanja mišljenja na nacрте ugovora i sporazuma iz djelokruga rada Ministarstva drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremanja odgovora i mišljenja na obraćanja i predstavke građana u vezi primjene propisa iz djelokruga rada Ministarstva; obavlja poslove priznavanja inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanja kvalifikacija u osnovnom, srednjem opštem i stručnom obrazovanju; vođenja prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i donošenja rješenja u skladu sa zakonom iz nadležnosti Ministarstva, koji nijesu u nadležnosti drugih organizacionih jedinica, pripremanja izjašnjenja za zaštitnika imovinsko pravnih interesa u sporovima pred nadležnim sudovima i organima i pripreme inicijative za pokretanje postupaka kod nadležnih sudova i organa radi zaštite interesa Ministarstva; pripremanja odgovora na tužbe u upravnim sporovima; upravnog nadzora nad zakonitošću rada vaspitno-obrazovnih ustanova i drugih organa državne uprave iz ove oblasti, kao i javnih ustanova koje obavljaju javna ovlašćenja iz oblasti prosvjete; učestvovanja u postupku sprovođenja licenciranja; pružanja stručne pomoći u postupku izrade opštih akata i pripremanju rješenja o davanju saglasnosti na statut i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ustanova; harmonizacije propisa iz djelokruga rada Ministarstva sa propisima EU; pripremanja ugovora i sporazuma koje Ministarstvo zaključuje sa drugim pravnim i fizičkim licima; pružanja pravne pomoći i davanja pravnih mišljenja ministru, sekretaru i rukovodiocima direktorata o određenim pravnim pitanjima i propisima koji ne spadaju u djelokrug poslova ostalih direktorata. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 8

U Odjeljenju za informaciono-komunikacione tehnologije vrše se poslovi: planiranja, organizovanja i razvoja informacione infrastrukture; organizovanja i sprovođenja kompjuterizacije vaspitno-obrazovnih ustanova, kao i informatički poslovi planiranja, organizovanja i sprovođenja kompjuterizacije Ministarstva; praćenja i izvještavanja o realizaciji MEIS projekta na centralnom i lokalnom nivou; administracije centralne baze podataka i aplikacije; administracije sistema za učenje na daljinu; analiziranja i praćenja tehnološkog razvoja u zemlji i svijetu i planiranje i usklađivanja tehnoloških razvojnoistraživačkih projekata i programa; sprovođenja statističke obrada podataka i analiza; planiranja, organizovanja i sprovođenja razvoja ICT infrastrukture u vaspitno-obrazovnim ustanovama; planiranja i propisivanja kriterijuma za razvoj i održavanje korisničkih aplikacija i baza podataka i njihovo dokumentovanje; pružanja podrške u obavljanju elektronskog poslovanja Ministarstva; planiranja, organizacije i realizacije informisanja i komunikacije sa korisnicima u Ministarstvu, sa ustanovama i pojedincima iz oblasti obrazovanja; razvoja i održavanja internet i javnih informacionih servisa; utvrđivanja kriterijuma za nabavku, raspoređivanje i korišćenje informatičke opreme i licenciranog softvera; učešća u planiranju sredstava u budžetu za sprovođenje određenih akcija; vođenja evidencije raspodjele i korišćenja računarske opreme, licenciranog softvera, potrošnog informatičkog materijala i rezervnih djelova; administriranja korisnika Ministarstva; održavanja sigurnosnih podataka; sistemskog održavanja informatičkih servisa i organizovanja i administriranja helpdesk službe za zaposlene u Ministarstvu; stručnog i informatičkog planiranja i utvrđivanja kriterijuma za razvoj i održavanje centralne baze i drugih baza podataka i dokumentovanje postojećih baza i aplikacija; planiranja razvoja i održavanja internih i drugih oblika komuniciranja i informisanja i javnih informatičkih servisa; vođenja adekvatne evidencije; obezbjeđivanja podataka za potrebe pripreme prijedloga mjera za unaprijeđenje segmenata sistema obrazovanja u Crnoj Gori. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 9

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

Član 10

U Odjeljenju za Nacionalni okvir kvalifikacija vrše se poslovi: učešća u razvoju i implementaciji Nacionalnog okvira kvalifikacija; učešća u obezbjeđivanju usklađenosti Nacionalnog okvira kvalifikacija sa Evropskim kvalifikacionim okvirom (EQF); vođenja baze podataka o kvalifikacijama iz svoje nadležnosti; obavljanja poslova kontaktorgana za Evropski kvalifikacioni okvir i praćenja međunarodnih preporuka iz oblasti razvoja okvira kvalifikacija; saradnje na internacionalnom nivou u oblasti kvalifikacija i kvalifikacionog okvira; obezbjeđivanja dostupnosti informacija iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija; predlaganja i uređivanja procedura za razvoj kvalifikacija; obezbjeđivanja primjene mjera, donijetih ili usvojenih od strane Savjeta za kvalifikacije; stručne poslove za potrebe Savjeta za kvalifikacije i sektorskih komisija; obavljanje drugih poslova od značaja za unaprjeđivanje sistema kvalifikacija i implementaciju Nacionalnog okvira kvalifikacija. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 11

Odjeljenje za međunarodnu saradnju i evropske integracije vrši poslove: planiranja i programiranja, ostvarivanja, usklađivanja i evidencije međunarodne saradnje i proučavanja međunarodnih iskustava u oblasti obrazovanja i vaspitanja; komunikacije sa međunarodnim organizacijama i drugim pravnim i fizičkim licima koja se bave obrazovanjem i vaspitanjem i ostvarivanje kontinuirane saradnje sa predstavnicima bilateralne saradnje i donatorskih organizacija; stručne podrške u vezi sa aktivnostima koje se realizuju u okviru međunarodnih projekata sa međunarodnim organizacijama, regionalnim organizacijama u oblasti obrazovanja i vaspitanja, kao i poslovima u vezi sa pristupanjem Crne Gore Evropskoj uniji; korišćenja sredstava iz pretpripravnog programa (IPA), pristupanja i učešća Crne Gore u programima Zajednice (programi Evropske unije); pripreme, usklađivanja i potpisivanja međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora i praćenja njihove primjene; bilateralne razmjene informacija; pripreme i izrade izvještaja o primjeni međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora; praćenja realizacije projekata finansiranih sredstvima međunarodnih finansijskih, bilateralnih i donatorskih organizacija; praćenja međunarodnih sporazuma i konvencija iz djelokruga rada Ministarstva; postupaka za ratifikaciju i objavljivanje međunarodnih ugovora; čuvanja potpisanih međunarodnih ugovora i njihove dostave nadležnom organu državne uprave za vanjske poslove; pripreme i učešća na međunarodnim konferencijama, seminarima i skupovima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja; redovne saradnje sa Sektorom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći, Ministarstva finansija, kao organom nadležnim za implementaciju projekata

finansiranih iz sredstava EU; učešća prilikom izrade tenderske dokumentacije; učešća u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanja i monitoringa implementacije ugovora u skladu sa sporazumima potpisanim sa organom nadležnim za proces implementacije; pripreme i redovnog ažuriranja internog Priručnika o IPA procedurama kao i ažuriranje Priručnika o procedurama na nivou operativne strukture; poslovi redovne saradnje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbjeđivanja neophodnih podataka tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; učešća i izrade projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; praćenja realizacije različitih programa; saradnje sa NVO sektorom; vrši poslove Jedinice za sprovođenje projekata u okviru Operativne strukture prve komponente IPA programa, kao i poslove Tijela odgovornog za prioritete i mjere u okviru Operativne strukture četvrte komponente IPA programa. Odjeljenje obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 12

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

Član 13

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

Član 14

U Službi za finansije i računovodstvo vrše se poslovi: finansijskog poslovanja Ministarstva i načina korišćenja sredstava obezbijeđenih državnim budžetom; izrade prijedloga

budžeta za sve nivoe obrazovanja i objedinjavanja završnog prijedloga budžeta Ministarstva i poslovi koordinacije sa Ministarstvom finansija i Vladom Crne Gore do njegovog konačnog usvajanja; praćenja izvršenja budžeta, pripreme prijedloga rebalansa budžeta; pripremanja periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; pripremanja analitičkih studija sa finansijskim projekcijama u vezi sa prijedlozima zakona, standarda i drugih propisa i akata iz djelokruga rada Ministarstva; pripreme statističkih podataka; pregleda konsolidovanog završnog računa za sve ustanove koje finansira Ministarstvo; planiranja i obezbjeđivanja finansijskih sredstava za izdatke za zaposlene, transfere, kapitalne izdatke i posebne programe; finansija u oblasti: obrazovanja i vaspitanja, a naročito: nadzor nad primjenom finansijskih propisa obrazovno-vaspitnih ustanova i davanja stručnih mišljenja; učestvovanja u izradi analitičkih materijala za potrebe Ministarstva; obrade i kontrole potrebne dokumentacije za obračun bruto zarada, otpremnina, pomoći, obračun toplog obroka, regresa i ostalih potraživanja po osnovu obaveza prema ustanovama koje finansira Ministarstvo; neposredne kontrole namjenskog utroška sredstava od strane neposrednih korisnika, obrazovno-vaspitnih ustanova; koordinacije sa Ministarstvom finansija u dijelu davanja svih potrebnih informacija i praćenja zahtjeva krajnjih korisnika; učešća u izradi budžeta u dijelu dostavljanja finansijskih podataka koji se odnose na lična primanja zaposlenih u obrazovanju; provjere tačnosti i punovažnosti prijedloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; finansijske i računovodstvene kontrole i praćenja i analiziranja trošenja budžetskih sredstava; učestvovanja u izradi prijedloga kapitalnog budžeta; podnošenja zahtjeva za isplatu prema Ministarstvu finansija; obračuna plata i naknada za zaposlene u Ministarstvu; obavljanja knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, praćenja poslovanja Ministarstva; praćenja i usklađivanja evidencije zaposlenih u ustanovama iz nadležnosti Ministarstva radi obračuna bruto plata i naknada zaposlenih u skladu sa kolektivnim ugovorom; provjere tačnosti i punovažnosti prijedloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem ili tačnosti i punovažnosti u prikupljanju državnog novca; računovodstva za potrebe Ministarstva i ustanova čiji rad finansira Ministarstvo (bilansi stanja, uspjeha i svih ostalih računovodstvenih poslova); blagajničkog poslovanja; pripreme podataka radi izrade finansijskih iskaza; usaglašavanja knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza, odnosno podataka u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; rukovanja, prikupljanja i ulaganja državnog novca; pripreme obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja; obrade finansijskih podataka zaposlenih u Ministarstvu prosvjete za sve direktorate (standard i administracija); učešća u izradi budžeta u dijelu podnošenja bruto zarada i ostalih ličnih potraživanja zaposlenih u Ministarstvu; obrade i slaganja knjigovodstvene dokumentacije za sve korisnike sredstava Ministarstva po datumima i svim programima; objedinjavanja računa o potrošnji goriva za vozila kojima raspolaže Ministarstvo; blagajničkog poslovanja; vršenja evidencije putnih naloga i njihovog knjiženja; uključujući plaćanja i finansijska praćenja svih projekata. Služba obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 15

U Službi za kadrovske i opšte poslove vrše se: kadrovski i organizacioni poslovi u vezi sa: ostvarivanjem plana i programa rada Ministarstva; izradom prijedloga godišnjeg plana rada Ministarstva i usaglašavanjem izvještaja o radu unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva; brigom o upravljanju kadrovima i njihovim razvojem; dostavljanjem obrazaca za obavezno socijalno osiguranje M4, prijavom i odjavom za zdravstveno i penzijsko osiguranje; pripremom prijedloga planova i sprovođenjem postupka prijema u državnu službu usklađujući raspored državnih službenika i namještenika s planovima rada Uprave za kadrove. Vršiti poslove: saradnje sa Upravom za kadrove, praćenja i sprovođenja Plana integriteta, i postupaka mobinga, poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, vođenja evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; poslove rodne ravnopravnosti; učešća u izradi programa i planova obuke za Ministarstvo; vođenja ličnih dosijea službenika i namještenika; vođenja ostale evidencije iz radnih odnosa, vođenja evidencije o stambenoj problematici; brige o urednom i pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad, opremanju prostora Ministarstva, voznom parku i korišćenju vozila, načinu održavanja sredstava i opreme; vođenja evidencije o imovini koju koristi Ministarstvo; organizovanja pomoćnih i tehničkih poslova, poslova umnožavanja, pisarnice; prijema i dostave pošte, raspoređivanja akata, poslova arhiviranja i

čuvanja arhivske građe, održavanja prostora, potrebnih za djelovanje i rad Ministarstva. Služba obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva prosvjete utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 103 izvršioca.

R.br	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Ministar/ka	1	
2.	Državni sekretar/ka	1	
3.	Sekretar/ka Ministarstva Visoko obrazovanje uobimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira rad organizacionih jedinica Ministarstva, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u oblasti prosvjete i drugim organima; koordinira pripremu odgovora na poslanička pitanja; poslove iz djelokruga rada Ministarstva.

I DIREKTORAT ZA PREDŠKOLSKO, OSNOVNO I INKLUZIVNO OBRAZOVANJE I VASPITANJE

4.	Generalni/a direktor/ka Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, humanističkih nauka ili društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika A1 nivo i poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad Direktorata. Prati i inicira primjenu najnovijih postignuća u oblasti predškolskog, osnovnog i obrazovanja i vaspitanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama. Učestvuje u pripremi strategija iz oblasti predškolskog, osnovnog i obrazovanja i vaspitanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama i prati njihovu implementaciju. Učestvuje u kreiranju politike podrške nadarenoj djeci i učenicima. Prati međunarodna kretanja, inicijative međunarodne konvencije i standarde u oblasti predškolskog, osnovnog i obrazovanja i vaspitanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama i predlaže mjere koje omogućavaju
----	--	---	--

			usklađivanje sa ovim kretanjima. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, inkluzivno obrazovanje			
5.	Načelnik/ca Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti medicinskih nauka - Defektologija; tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika B1 nivo i poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i organizuje rad Direkcije. Učestvuje u kreiranju politike u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, inkluzivnog obrazovanja i dječijih prava. Prati međunarodne konvencije i standarde, primjenu najnovijih mjerila, naučnih dokaza, principa u ovim oblastima i predlaže mjere za usaglašavanje sa savremenim kretanjima i preporukama. Učestvuje u pripremi strategija iz oblasti predškolskog obrazovanja i vaspitanja i inkluzivnog obrazovanja. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje obuhvata i kvaliteta predškolskog i inkluzivnog vaspitanja i obrazovanja. Obavlja poslove analize i praćenja statističkih podataka, kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u predškolskim i ustanovama do univerzitetskog obrazovanja koje rade sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama. Osmišljava, realizuje, koordinira projekte u ovim oblastima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za vaspitanje i obrazovanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka (psihologija, pedagogija), Fakultet iz oblasti medicinskih nauka-Defektologija; pet godina radnog iskustva u struci; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika A1 nivo; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove analize i praćenja vaspitno-obrazovnog rada sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama u ustanovama. Učestvuje u predlaganju mjera i stvaranju uslova za unapređivanje kvaliteta inkluzivnog obrazovanja. Učestvuje u izradi i sprovođenju projekata i drugih sličnih aktivnosti u oblasti inkluzivnog obrazovanja. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti inkluzivnog obrazovanja. Obavlja poslove u vezi sa postupkom izbora i razrješenja direktora ustanova u skladu sa

			zakonom. Prati pripremu vaspitno-obrazovnih programa za potrebe inkluzivnog obrazovanja. Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. U saradnji sa međunarodnim i domaćim nevladinim organizacijama sprovodi aktivnosti na unapređenju ove oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ce i pretpostavljenog.
7.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za predškolsko vaspitanje i obrazovanje)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, ili Fakultet društvenih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika A1 nivo; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove analize i praćenja vaspitno-obrazovnog rada u predškolskim ustanovama. Učestvuje u postupku licenciranja i vođenja odgovarajućeg registra predškolskih ustanova. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Učestvuje u stvaranju uslova za povećanje obuhvata i unapređenje kvaliteta predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Učestvuje u izradi i sprovođenju projekata i drugih sličnih aktivnosti u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Obavlja poslove u vezi sa postupkom izbora i razrješenja direktora predškolskih ustanova u skladu sa zakonom. Prati pripremu vaspitno-obrazovnih programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. U saradnji sa međunarodnim i domaćim nevladinim organizacijama sprovodi aktivnosti na unapređenju ove oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ce i pretpostavljenog.
8.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p>	1	Učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Pruža podršku nadarenim učenicima.

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

	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti društvenih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>ustanova osnovnog obrazovanja. Vršiti poslove vezane za postupak izbora i razrješenja direktora ustanova u skladu sa zakonom. Vršiti poslove u vezi sa izborom predstavnika Ministarstva u školskom odboru. Vršiti poslove u vezi sa dopunskim obrazovanjem djece građana Crne Gore koji su na privremenom boravku u inostranstvu (odluke o upućivanju nastavnika, odluke o prestanku rada tih nastavnika, međusobna prava između nastavnika i Ministarstva). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>
12.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za osnovno muzičko obrazovanje i vaspitanje)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti humanističkih nauka - Opšta muzička pedagogija; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u pripremi analize i izvještaja potrebnih za kreiranje politike u oblasti osnovnog muzičkog obrazovanja. Učestvuje u aktivnostima vezanim za predlaganja mjera za unapređivanje osnovnog muzičkog obrazovanja. Učestvuje u aktivnostima analize i praćenja obrazovno vaspitnog rada u ustanovama osnovnog muzičkog obrazovanja. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova osnovnog muzičkog obrazovanja. Vodi odgovarajući registar i drugu evidenciju o ustanovama. Učestvuje u pripremi pedagoške dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>

**II DIREKTORAT ZA OPŠTE SREDNJE OBRAZOVANJE, STRUČNO OBRAZOVANJE I
OBRAZOVANJE ODRASLIH**

13.	<p align="center">Generalni/a direktor/ka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika A1 nivo; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Direktorata; prati rad Centra za stručno obrazovanje, Ispitnog centra, Nacionalnog savjeta za obrazovanje i Savjeta za kvalifikacije.</p>
Direkcija za opšte srednje i stručno obrazovanje			
14.	<p align="center">Načelnik/ca</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Koordinira i organizuje rad Direkcije. Obavlja najsloženije poslove analize i praćenja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama srednjeg opšteg obrazovanja i stručnog obrazovanja i predlaže mjere za njihovo unapređivanje. Učestvuje u pripremi strategija iz oblasti opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Priprema prijedlog dokumenta »mreža ustanova«. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti pravaca razvoja i inapređenja kvaliteta stručnog i opšteg srednjeg obrazovanja. Stara se o izboru i radu predstavnika Ministarstva u Nacionalnom savjetu za obrazovanje. Stara se o primjeni mjera, predloženih od strane Nacionalnog Savjeta za obrazovanje i Savjeta za kvalifikacije. Prati rad nadležnih odbora za opšte srednje i stručno obrazovanje. Stara se o implementaciji propisa i međunarodnih akata kojima je uređena oblast opšteg srednjeg i</p>

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

			pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.
16.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za stručno obrazovanje)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove analize i praćenja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja. Priprema izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti stručnog obrazovanja. Učestvuje u pripremi strategija i akcionih planova iz oblasti stručnog obrazovanja i prati njihovu implementaciju. Obavlja poslove u vezi sa postupkom izbora i razrješenja direktora ustanova stručnog obrazovanja u skladu sa zakonom. Učestvuje u pripremi prijedloga dokumenta »mreža ustanova«. Obrađuje podatke, za stručno obrazovanje (podaci o broju i rasporedu škola, područnih odeljenja, broj učenika odnosno polaznika i slično) i priprema odgovarajuće analize. Priprema prijedlog plana upisa učenika na programe stručnog obrazovanja. Prati pripremu obrazovnih programa stručnog obrazovanja. Prati postupak organizovanja popravnih, dopunskih, razrednih, diferencijalnih, majstorskih završnih, stručnih i diplomskih ispita u skladu sa propisim i pravi analizu istih. Učestuje u pripremi dokumenata koji uređuju kriterijume za provjeravanje i ocjenjivanje postignuća učenika. Učestvuje u analizi rezultata eksterne evaluacije i samoevaluacije u ustanovama i predlaže mjere za unapređenje kvaliteta u stručnom obrazovanju. Prati profesionalni razvoj i usavršavanja nastavnog i rukovodećeg kadra u ustanovama stručnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>
17.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za opšte i stručno obrazovanje)</p>	1	<p>Obavlja prikupljanje i obradu podataka relevantnih za srednje obrazovanje. Vodi odgovarajuće</p>

	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>registre i potrebne evidencije o broju ustanova, broju zaposlenih, broju učenika, broju odjeljenja i slično. Prati i priprema evidencije odsustva učenika po programima, razredima i školama za opšte i stručno obrazovanje. Priprema podatke i informacije za izvještaje o kretanju učenika po oblastima i programima za srednje obrazovanje nakon završetka obrazovanja. Obavlja poslove podrške karijernom informisanju i savjetovanju učenika srednjih škola. Učestvuje u izradi normativa i standarda opreme i nastavnih sredstava u ustanovama u oblasti opšteg srednjeg i stručnog obrazovanja. Prati stanje sa udžbenicima u srednjem obrazovanju. Učestvuje u organizaciji takmičenja učenika. Učestvuje u planiranju istraživanja radi utvrđivanja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama. Učestvuje u izboru i radu predstavnika Ministarstva u školskom odboru u skladu sa zakonom. Obavlja poslove podrške radu Nacionalnog savjeta za obrazovanje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>
Direkcija za obrazovanje odraslih			
18.	Načelnik/ca	1	
	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>Koordinira i organizuje rad Direkcije. Obavlja najsloženije poslove analize i praćenja obrazovanja kod licenciranih organizatora obrazovanja odraslih i u javnim ustanovama koje realizuju obrazovanje odraslih. Predlaže mjere za unapređivanje sistema obrazovanja odraslih. Predlaže mjere za unapređivanje rada auto škola. Prati inicijative u oblasti obezbjeđenja kvaliteta i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima u obrazovanju odraslih i priprema istraživanja. Učestvuje u pripremi strategija i planova iz oblasti obrazovanja odraslih. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova iz</p>

			<p>oblasti obrazovanja odraslih i auto škola. Priprema analize i izvještaje potrebne za kreiranje politike u oblasti obrazovanja odraslih i auto škola. Stara se o izboru i radu predstavnika Ministarstva u Savjetu za kvalifikacije. Prati kretanja i inicijative u oblasti obrazovanja odraslih i bezbjednosti saobraćaja koje su u nadležnosti Ministarstva i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima, Centra za stručno obrazovanje, Ispitnog centra i Zavoda za školstvo, usmjerenih na unapređenje sistema obrazovanja odraslih. Stara se o primjeni mjera predloženih od strane Nacionalnog Savjeta za obrazovanje i Savjeta za kvalifikacije koje se odnose na obrazovanje odraslih. Učestvuje u pripremi predloga plana upisa vanrednih učenika. Prati rad nadležnih odbora za obrazovanje odraslih. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ce.</p>
19.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za kvalitet u obrazovanju odraslih i auto školama)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove podrške i praćenja kvaliteta obrazovnog rada u ustanovama obrazovanja odraslih i auto školama. Učestvuje u praćenju implementacije Strategije obrazovanja odraslih u Crnoj Gori. Učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja. Prati kretanja i inicijative u oblasti obezbjeđenja kvaliteta i predlaže mjere koje omogućavaju usklađivanje sa ovim kretanjima u obrazovanju odraslih. Planira i sprovodi istraživanja radi utvrđivanja kvaliteta rada u ustanovama obrazovanja odraslih i auto školama i predlaže mjere za unapređivanje rada. Priprema projekte i učestvuje u implemantaciji domaćih i međunarodnih projekata iz oblasti obrazovanja odraslih i</p>

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

			vrednovanju neformalnog i informalnog učenja. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova iz oblast obrazovanja odraslih. Vodi odgovarajuće potrebne evidencije o broju licenciranih ustanova, izdatim licencama i odgovarajućim programima obrazovanja koje je donio Nacionalni savjet za obrazovanje. Učestvuje u implemantaciji domaćih i međunarodnih projekata iz oblasti obrazovanja odraslih. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.
21.	<p>Samostalni savjetnik III (za auto škole)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove podrške i praćenja rada auto škola. Radi periodične i godišnje izvještaje o radu i informacije o radu auto škola. Učestvuje u praćenju implementacije Strategije poboljšanja saobraćaja u Crnoj Gori. Učestvuje u postupku licenciranja auto škola. Priprema preglede i analize o broju prijavljenih kandidata po školama po kategorijama, prolaznosti, prati rad komisija i sprovođenju ispita, organizaciji i realizaciji vozačkih ispita u stručnim školama, kao i obradu drugih pitanja, značajnih za unapređenje rada auto škola. Vodi registar licenciranih auto škola. Vršiti zaduživanje, razduživanje i čuvanje testova ispitnim komisijama za sprovođenje vozačkih ispita, obrađuje bliže podatke o sprovedenim vozačkim ispitima po ispitnim komisijama i auto školama. Sarađuje sa nadležnim organima i ustanovama iz oblasti bezbjednosti saobraćaja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>

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

<p>22.</p>	<p>Generalni/a direktor/ka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Rukovodi i organizuje rad Direktorata. Sarađuje sa savjetima za manjine i drugim organima i tijelima koji se bave zaštitom prava obrazovanja i vaspitanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica.</p>
<p>23.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u organima državne uprave; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove planiranja, praćenja, pružanja podrške i predlaganja mjera za unapređivanje obrazovanja i vaspitanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Priprema analize, informacije i drugih materijala vezanih za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Prati međunarodne standarde i konvencije vezane za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Prati realizaciju programa vezanih za obrazovanje manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Vršiti koordinaciju aktivnosti sa ostalim ogranima uprave na planu obrazovanja djece RE populacije i drugih grupa u riziku. Prati realizaciju strateških dokumenata od važnosti za obrazovaje RE populacije i drugih grupa u riziku, vrši analizu obrazovnih programa vezanih za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, sa posebnim naglaskom na izučavanje obrazovnih programa crnogorskog jezika i književnosti, umjetnosti i istorije. Obavlja i druge poslove po</p>

			nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.
24.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za obrazovanje nadarenih učenika, umjetničko obrazovanje, obrazovanje učenika sportista i obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove podrške obrazovanju pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, nadarenih učenika i učenika sportista i učenika koji pohađaju ustanove osnovnog i srednjeg umjetničkog obrazovanja, poslove podrške i praćenja umjetničkog obrazovanja. Prati stanje i razvoj obrazovanja u ovoj oblasti. Vodi odgovarajuće registre i evidencije o ustanovama, broju djece, kadrovima iz ovih oblasti. Učestvuje u predlaganju mjera za unapređivanje vaspitanja i obrazovanja iz ove oblasti. Priprema analize i izvještaje sa ciljem definisanja politike u ovoj oblasti. Vršiti koordinaciju aktivnosti sa ostalim ogranima državne uprave koji se odnose na obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica nadarednih učenika, učenika koji stiču umjetničko obrazovanje i učenika sportista. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>
25.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za sistem kvaliteta obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u aktivnostima praćenja vaspitnoobrazovnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Prati sistem obezbjeđivanja kvaliteta u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, usavršavanje zaposlenih u ustanovama stručnog obrazovanja, Saraduje sa nadležnim ustanovama na unapređenju osposobljavanja nastavnika i prati mogućnosti za njihov kontinuiran razvoj, prati</p>

			<p>uvođenje karijerne orijentacije u stručno obrazovanje, vodi odgovarajuće registre i drugu evidenciju o broju ustanova, zaposlenih, broju učenika, broju odjeljenja, učestvuje u aktivnostima, vezanim za predlaganje mjera za unapređenje stručnog obrazovanja, i obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, učestvuje u pripremi prijedloga „mreže ustanova“. Prati stanje didaktičke opreme i materijala, stanje u oblasti udžbenika. Obavlja poslove podrške takmičenjima učenika, susretima nastavnika, susretima direktora i susretima škola koje realizuju obrazovne programe stručnog obrazovanja. Učestvuje u izradi Europass dokumenata. Priprema informacije za website iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu ministra ili generalnog/e direktora/ce.</p>
26.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za razvoj pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita;VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke, ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog A1 ili albanskog jezika; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja sistemsko i dugoročno prikupljanje i obradu podataka relevantnih za obrazovanje pripadnika/ca manjinskih naroda (podaci o broju i rasporedu škola, područnih odeljenja, broj učenika odnosno polaznika i slično); vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama koji se odnose na vaspitanje i obrazovanje djece RE populacije i drugih grupa u riziku. Obavlja, poslove uključivanja i praćenja djece i mladih RE populacije i drugih grupa u riziku u svim nivoima vaspitanja i obrazovanja. Ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim institucijama iz ovih oblasti. Sakuplja, obrađuje i objavljuje podatke o postignućima učenja i ishodima učenja u ustanovama iz ovih oblasti. Vodi evidenciju o stanju i razvoju obrazovanja pripadnika/ca manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica. Stara se o primjeni</p>

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

IV DIREKTORAT ZA VISOKO OBRAZOVANJE

27.	Generalni/a direktor/ca	1	Rukovodi i organizuje rad Direktorata. Prati rad Savjeta za visoko obrazovanje. Rukovodi radom tijela odgovornog za implementaciju IPA programa. Radi i druge poslove po nalogu ministra.
<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>			
Direkcija za visoko obrazovanje i ENIC/NARIC centar			
28.	Načelnik/ca	1	Rukovodi radom Direkcije. Priprema analize i prijedloge mjera za realizaciju Strategije razvoja visokog obrazovanja u Crnoj Gori i odgovarajuće prezentacije za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu; Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u oblasti i sprovođenju postupka licenciranja ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa i vodi evidenciju istih. Prati sistem obezbjeđivanja kvaliteta u visokom obrazovanju i proces uključivanja u Evropski prostor visokog obrazovanja. Prati upisnu politiku na javnim ustanovama visokog obrazovanja u Crnoj Gori. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.
<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog ili francuskog jezika; nivo B2 poznavanje rada na računaru.</p>			

<p>29.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (CEEPUS program, univerzitetska saradnja, mobilnost studenata i istraživača)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove nacionalnog koordinatora za CEEPUS program. Obavlja poslove kontakt osobe za stipendije stranih vlada i međunarodne i evropske programe mobilnosti u oblasti visokog obrazovanja. Sprovodi proceduru realizacije obaveza razmjene u visokom obrazovanju po osnovu bilateralnih sporazuma sa zemljama EU, Rusije i drugih zemalja. Vršiti javno oglašavanje navedenih programa i njihovu javnu prezentaciju i promociju. Učestvuje na sastancima stručnih tijela za pojedine programe saradnje i međunarodnim konferencijama iz ove oblasti. Vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti. Ažurira website iz svoje nadležnosti. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>
<p>30.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za akreditaciju i sistem kvaliteta)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja aktivnosti vezane za uspostavljanje standarda kvaliteta zajedno sa centrom/ima za kvalitet na ustanovama visokog obrazovanja: Učestvuje u aktivnostima uspostavljanja i primjene procesa kontrole kvaliteta. Učestvuje u sprovođenju procesa eksterne kontrole kvaliteta ustanova visokog obrazovanja. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u proceduri licenciranja i akreditacija ustanova, učestvuje u izradi vodiča za eksterne učesnike u procesu kontrole kvaliteta i standardizacije načina izvještavanja. Osigurava saradnju sa ustanovama visokog obrazovanja u vezi sa izgradnjom kapaciteta u procesu eksterne kontrole kvaliteta (planiranje i organizacija obuka). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>

31.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (nacionalni programi podrške mladim talentima studentima, magistrantima i doktorantima)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove za potrebe Savjeta za visoko obrazovanje. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u licenciranju ustanova visokog obrazovanja i studijskih programa. Radi na poslovima realizacije i kreiranja programa stipendiranja mladih talenata iz budžetskih sredstava (dodiplomci). Realizuje nacionalne programe podrške magistrantima i doktorantima. Priprema i realizuje javne konkurse i javne prezentacije programa podrške iz svoje nadležnosti. Vodi i ažurira bazu podataka iz svoje nadležnosti. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Ažurira website iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>
32.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Prati UNESCO, Savjet Evrope i druge organizacije za oblast visokog obrazovanja i studentskog standarda. Prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast obrazovanja i vaspitanja. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava nivoa visokog obrazovanja. Obavlja neophodne pripremne radnje za potrebe iniciranja učešća Crne Gore u EU programima. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ce.</p>
33.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (ENIC centar)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; pet godina radnog iskustva; položen</p>	1	<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku priznavanja inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanja kvalifikacija o započetom, odnosno završenom visokom obrazovanju. Vodi registar o priznavanju inostranih</p>

	<p>stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>obrazovnih isprava i izjednačavanja kvalifikacija o započetom, odnosno završenom visokom obrazovanju. Prati međunarodne sporazume i konvencije priznavanje diploma i kvalifikacija. Prati izradu i realizaciju bilateralnih sporazuma u ovoj oblasti. Učestuje u radu u nadležnim komitetima Savjeta Evrope i UNESCOa. Obavlja poslove iz nadležnosti ENIC/NARIC centra za magistarske i doktorske studije. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>
34.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za pravnu podršku i razvoj ENIC/NARIC centra)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove iz nadležnosti ENIC/NARIC centra za posdiplomske studije. Obavlja stalnu bilateralnu razmjenu informacija sa centrima partnerima u zemljama potpisnicima Lisabonske konvencije, kao i ostalim zemljama, i u vezi sa time pruža informacije pojedincima i institucijama. Ažurira website iz svoje nadležnosti. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.</p>
35.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za visoko obrazovanje)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog ili</p>	1	<p>Obavlja aktivnosti vezane za uspostavljanje standarda i procesa kontrole kvaliteta na ustanovama visokog obrazovanja. Učestvuje u sprovođenju procesa kontrole kvaliteta ustanova visokog obrazovanja, prati međunarodne deklaracije, konvencije i sporazume za oblast visokog obrazovanja. Prati realizaciju programa saradnje putem bilateralnih sporazuma za oblast visokog obrazovanja. Radi na poslovima realizacije programa naučnog i stručnog usavršavanja u zemlji, koji se finansira iz</p>

	francuskog jezika nivo A2; poznavanje rada na računaru.		budžetskih sredstava. Vodi bazu podataka iz svoje oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i generalnog/e direktora/ce.
Direkcija za učenički i studentski standard			
36.	Načelnik/ca Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Direkcije za učenički i studentski standard. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, za kreditiranje i stipendiranje učenika i studenata, za finansiranje prevoza učenika i studenata. Vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti. Prati regionalne i međunarodne standarde u ovoj oblasti. Učestvuje na sastancima stručnih tijela i konferencijama iz oblasti nadležnosti. Koordinira i raspoređuje poslove na neposredne izvršiocce. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
37.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje domova učenika i studenata i prevoz) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove finansija u oblasti učeničkog i studentskog standarda. Daje podatke u vezi sa obezbjeđivanjem sredstava korisnicima. Predlaže preduzimanje mjera za racionalniji sistem raspodjele obezbjeđenih sredstava, stara se o obezbjeđenju sredstava iz Budžeta opredijeljenih za ove namjene. Priprema finansijski predračun sredstava za potrebe Programa učenički i studentski standard pri izradi Budžeta Ministarstva. Obračunava sredstva za redovnu djelatnost domova učenika i studenata. Vrš obradu podataka za finansiranje zarada zaposlenih, kao i troškove električne energije i komunalnih naknada za domove učenika i studenata koje finansira Ministarstvo. Obavlja kontrolu faktura radi finansiranja prigradskog i međumjesnog prevoza učenika i studenata. Kontroliše potrebnu dokumentaciju i stara se o

			obračunu sredstava po svakom korisniku kredita. Prati sistem raspodjele sredstava. Prati izmirenje obaveza po osnovu prevoza. Vršni unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem. Vodi bazu podataka iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (na poslovima elektronske pripreme i obrade podataka iz oblasti učeničkog i studentskog standarda)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove planiranja, projektovanja i izrade aplikacija za potrebe elektronskog prikupljanja, skladištenja i obrade podataka iz oblasti učeničkog i studentskog standarda. Administrira baze podataka iz djelokruga rada Direkcije za učenički i studentski standard. Na upit priprema izvještaje iz djelokruga rada Direkcije. Učestvuje u projektovanju sredstava potrebnih za realizaciju godišnjih aktivnosti iz oblasti rada Direkcije. Učestvuje u izradi analiza, elaborata i projekcija vezanih za učenički i studentski standard. Obavlja poslove prikupljanja i sređivanja podataka radi dodjele besplatnih udžbenika u skladu sa godišnjim planom dodjele. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (na poslovima vraćanja studentskih kredita)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove obrade dokumentacije u vezi sa vraćanjem i otpisom studentskih kredita. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku za kreditiranje i stipendiranje učenika i studenata, za finansiranje prevoza učenika i studenata. Priprema prigovore na rješenja o djelimičnom otpisu i oslobađanju od obaveza vraćanja studentskih kredita. Obavlja poslove vođenja evidencije o finansiranju školskih vozila. Sprovodi postupak dodjele stipendija talentovanim učenicima i drugih stipendija. priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Vršni unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem primjenjuje

			propise iz oblasti finansijskog poslovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
40.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove vođenja finansijske evidencije za prevoz učenika vezanog za javne ustanove vaspitanja i obrazovanja. Vodi evidenciju o školskim vozilima i njihovom finansiranju. Vrš automatsku obradu podataka iz svoje nadležnosti i vodi potrebnu dokumentaciju. Prikuplja podatke i učestvuje u izradi izvještaja i drugih materijala iz oblasti standarda učenika i studenata. Vrš unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem primjenjuje propise iz oblasti finansijskog poslovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za evidenciju zahtjeva za isplatu kredita)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove vođenja finansijske evidencije. Vodi evidenciju o zaduženju korisnika. Vrš automatsku obradu podataka iz svoje nadležnosti i vodi potrebnu dokumentaciju. Prikuplja podatke i učestvuje u izradi izvještaja i drugih materijala iz oblasti standarda učenika i studenata. Vrš unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem. Primjenjuje propise iz oblasti finansijskog poslovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42.	<p>Samostalni/a referent/ca (za obradu zahtjeva za isplatu kredita)</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Prima zahtjeve i potrebnu dokumentaciju za ostvarivanje prava na kredit. Priprema dokumentaciju i vrš AOP. Formira pojedinačna dosijea za aktivne korisnike kredite. Prati i ažurira promjene podataka do završetka studija. Vodi odgovarajuće evidencije matičnih knjiga. Rješava po zahtjevima i priprema finansijsku dokumentaciju za banku koja vrš isplatu. Vodi evidenciju o zaduženju korisnika. Daje i preuzima podatke od banke

			preko koje se vrši isplata studentskih kredita. Priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

V ODJELJENJE ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE I HARMONIZACIJU PROPISA

<p>43.</p>	<p>Načelnik/ca</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; najmanje tri godine na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Rukovodi radom Odjeljenja za Normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa. Obavlja najsloženije normativno-pravne poslove u vezi usklađenosti propisa sa Ustavom i zakonima i usklađenosti sa propisima Evropske unije. Pruža stručnu pomoć pri izradi prednacrta, nacрта i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva i institucije iz oblasti obrazovanja. Učestvuje u izradi odnosno usaglašavanju kolektivnih ugovora za oblast prosvjete. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u postupku licenciranja ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja, koordinira i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>44.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za normativno pravne poslove)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove izrade prednacrta, nacрта i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Prati sprovođenje zakona i drugih Propisa. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u postupku licenciranja ustanova, Obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti prosvjete. Pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva. Učestvuje u sprovođenju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima. Priprema saglasnosti u vezi sa raspolaganjem imovinom</p>

			za osnovne škole i posebne ustanove i sprovodi postupak prodaje državne imovine za te ustanove. Priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za osnovne škole. Priprema rješenja o donošenju obrazovnih programa. Učestvuje u postupku licenciranja ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za normativno pravne poslove) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove izrade prednacrt, nacrt i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata; prati sprovođenje zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u postupku licenciranja ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja. Obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti prosvjete. Daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja u postupku primjene propisa. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva, priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta predškolske ustanove i domove učenika i studenata. Vršiti usaglašavanje propisa iz oblasti prosvjete sa propisima EU. Obavlja odgovarajuće poslove iz oblasti stručnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
46.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za normativno pravne poslove) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo;	1	Obavlja poslove izrade pred nacrt, nacrt i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Prati sprovođenje zakona i drugih Propisa. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa

	<p>pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>Zakonom o upravnom postupku u postupku licenciranja ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja. Daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva. Učestvuje u sprovođenju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima. Priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za Resursne centre. Vršiti usaglašavanje propisa iz oblasti prosvjete sa propisima EU. Obavlja poslove iz oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
47.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za normativno pravne poslove i drugostepeni upravni postupak)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; pet godina radnog iskustva; položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove izrade pred nacrt, nacrt i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku (priprema rješenja po žalbi na rješenje škole o isključenju i prestanku statusa učenika, žalbi na rješenje prosvjetnog inspektora, po žalbi na rješenje organa lokalne uprave za poslove prosvjete o usmjeravanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama, i u svim slučajevima gdje Ministarstvo odlučuje u drugom stepenu). Prati sprovođenje zakona i drugih propisa. Obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti prosvjete. Daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju</p>

			<p>druga ministarstva. Učestvuje u sprovođenju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima. Priprema izjašnjenja, po zahtjevu zakonskog zastupnika, za postupke koji se vode pred sudovima i drugim organima u kojima se Ministarstvo pojavljuje kao stranka ili je zainteresovano za ishod postupka i priprema inicijative za pokretanje postupaka kod nadležnih sudova i organa radi zaštite interesa Ministarstva. Obavlja poslove u vezi sa pomjenama upisa i brisanja državne imovine obrazovnih ustanova. Obavlja odgovarajuće poslove iz oblasti opšteg srednjeg obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
48.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II (za normativno pravne poslove i harmonizaciju propisa)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove izrade nacrtu i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Vršiti usaglašavanje propisa iz oblasti prosvjete sa propisima EU. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku u postupku licenciranja ustanova i priznavanja inostranih obrazovnih isprava do nivoa visokog obrazovanja i vodi registar o priznatim inostranim obrazovnim ispravama. Sarađuje na prevođenju propisa EU iz oblasti prosvjete. Učestvuje u sprovođenju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima. Obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti prosvjete. Daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa. Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva, priprema saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ustanova. Obavlja i druge</p>

			poslove po nalogu pretpostavljenog.
49.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za normativno pravne poslove)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII 1nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja pripremne poslove za izradu prednacrt, nacrt i predloga zakona, uredbi, odluka, pravilnika, uputstava i drugih opštih akata. Obavlja poslove upravnog nadzora nad radom ustanova i odgovarajućih organizacija u oblasti prosvjete. Vodi potrebne evidencije za upravni postupak i priprema rješenja u postupku licenciranja ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja. Daje mišljenje i pruža stručnu pomoć ustanovama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u postupku primjene propisa. Priprema potrebne informacije za mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva, priprema propisanu evidenciju u sprovođenju i sumiranju rezultata javne rasprave o pojedinim zakonima, priprema saglasnosti u vezi sa raspolaganjem imovinom za srednje škole, domove učenika i predškolske ustanove. Priprema potrebnu dokumentaciju za davanje saglasnosti na statute i akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za srednje škole. Obavlja odgovarajuće poslove iz oblasti osnovnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

VI ODJELJENJE ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE

50.	Načelnik/ca	1	Rukovodi radom Odjeljenja za informaciono-komunikacione tehnologije. Učestvuje u projektovanju informacionog sistema obrazovanja. Animira nastavnike i učenike za korišćenje ICT-a u cilju informatičkog opismenjavanja stanovništva i stvaranja informatičkog društva. Učestvuje u kreiranju i realizaciji strateških dokumenata svih organa uprave koje se tiču informaciono-komunikacionih tehnologija u obrazovnom sistemu. Projektuje servise za učenike, nastavnike i građane. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51.	Samostalni/a savjetnik/ca I (analitičar baze podataka)	1	Vrši administraciju MEIS aplikacije i baze podataka. Održava fajl server, Učestvuje u planiranju organizacije predavanja na terenu i preko sistema za učenje na daljinu. sprovodi obuke korisnika MEIS aplikacije. Elektronski evidentira podatke o ličnim primanjima za zaposlene u obrazovno-vaspitnim ustanovama do nivoa univerziteta. Administrira SharePoint portal. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52.	Samostalni/a savjetnik/ca I (administrator baze podataka)	1	Vrši administraciju baze podataka i aplikacije. Formira specijalne izvještaje po sistemu kreiranja SQL upita, osigurava redovnu komunikaciju sa vaspitno-obrazovnim ustanovama; organizuje predavanja na terenu i preko sistema učenja na daljinu; administrira SharePoint portale (za nastavnike, za razmjenu podataka, za školsku mrežu); održava Web i Mail server, administrira DNS server. Vodi i ažurira centralni šifarnik podataka, animira nastavnike i učenike za korišćenje ICT-a u cilju informatičkog opismenjavanja stanovništva i stvaranja

			informatičkog društva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
53.	Samostalni/a savjetnik/ca I (administrator sistema za učenje na daljinu i didaktičkog softvera) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke (odsjek matematika); pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.	1	Prati ICT resurse i učestvuje u nabavci dobara i usluga. Organizuje proces učenja na daljinu, organizuje predavanja na terenu i preko sistema učenja na daljinu. Ažurira Learning management sistem, održava Share Point portal za nastavnike i ostale portale, administrira Office365 naloge, održava fajl server; animira nastavnike i učenike za korišćenje ICT u cilju informatičkog opismenjavanja stanovništva i stvaranja informatičkog društva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
54. – 55.	Samostalni/a savjetnik/ca III (sistem administrator) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka (odsjek elektronika, računari i telekomunikacije ili studije primjenjenog računarstva) ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke (odsjek matematika); jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.	2	Održava sistemski softver (Linux, Windows); održava Web i Mail server; održava hardver u centralnim jedinicama obrazovanja, održava hardver za učenje na daljinu. kompletnim održavanjem hardvera u obrazovnom sistemu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca. Ažurira e-Learning management sistem. Sprovodi antivirusne zaštite sistema, administrira DNS server. Vodi i ažurira centralni šifarnik podataka štampa izvještaje, obavlja backup podataka. Održava Share Point portal za nastavnike i ostale portale, administrira Office365 naloge. Obavlja poslove organizacije procesa učenja na daljinu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
56.	Savjetnik/ca III (administrator) Visoko obrazovanje u obimu od 180 (CSPK) kredita; VI1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika (odsjek elektronika, računari i telekomunikacije ili	1	Administrira računare u ministarstvu, ažurira klijenske naloge i naloge za mail adrese zaposlenih u ministarstvu. Pruža podršku zaposlenima prilikom implementacija i korišćenje eDMS-a, instalira periferne uređaje i aplikacije na računarima u ministarstvu. Održava Share

	<p>primjenjeno računarstvo) ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke (odsjek matematika); jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo A1; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>Point porta za nastavnike i ostale portale, administrira Office365 naloge, održava fajl server, animira nastavnike i učenike za korišćenje ICT u cilju informatičkog opismenjavanja stanovništva i stvaranja informatičkog društva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--

VII ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

57.	Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju	1	<p>Rukovodi radom zaposlenih u Odjeljenju. Obavlja reviziju najsloženijih sistema sa revizorskim timom. Priprema i podnosi na odobravanje ministru strateški i godišnji plan vršenja unutrašnje revizije i nacrt povelje unutrašnje revizije. Odobrava planove pojedinačnih revizija i upravlja radom unutrašnjih revizora u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije. Organizuje raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama. Izvještava ministra o svim važnijim zapažanjima u vezi sprovođenja pojedinačne revizije. Predlaže ministru angažovanje eksperata čija su posebna znanja i vještine potrebna u postupku sprovođenja revizije. Prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, prati sprovođenje datih preporuka unutrašnje revizije, prati sprovođenje preporuka Državne revizorske institucije. Odgovorna je za profesionalno i kompetentno vršenje unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, čuvanje dokumentacije i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije. Priprema i podnosi na odobravanje ministru plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora. Sarađuje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima. Izrađuje kvartalne i</p>
------------	--	----------	---

			godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije. Obavlja i druge poslove po nalogu ministra koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.
58.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima; položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije, učestvuje u praćenju sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije. Prati primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije. Inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja. Učestvuje u praćenju sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije i Državne revizorske institucije. Vršiti pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije. Izrađuje konačne revizorske izvještaje sa predlogom plana aktivnosti za sprovođenje prihvaćenih preporuka. Čuva dokumentaciju i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije. Učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora. Sarađuje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija. Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije. Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
59.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo	1	Planira i vrši pojedinačne revizije, posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, u skladu sa

	<p>kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; najmanje najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima; položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije. Ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima. Izrađuje nacrt revizorskog izvještaja o izvršenoj reviziji koji dostavlja odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija. Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama. Učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije. Čuva dokumentaciju i tajnost podataka i informacije do kojih je došao/la u vršenju revizije. Sarađuje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija. Učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.</p>
60.	<p>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima; položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora i položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje engleskog jezika nivo A1.</p>	1	<p>Učestvuje u vršenju pojedinačnih revizija, posebnih revizija na zahtjev ministra i revizija korišćenja sredstava EU, u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora. Učestvuje u pripremi nacrta izvještaja o izvršenoj reviziji. Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno izvršenim revizijama. Učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije. Čuva dokumentaciju i tajnost podataka i informacija do kojih je došao/la u vršenju revizije. Sarađuje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija. Učestvuje u izradi</p>

			kvartalnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

VIII ODJELJENJE ZA NACIONALNI OKVIR KVALIFIKACIJA

61.	Načelnik/ca (za kvalifikacije)	1	<p>Rukovodi radom odjeljenja, rukovodi aktivnostima na uvrštavanju kvalifikacija u Nacionalni okvir kvalifikacija. Prati međunarodna istraživanja, deklaracije i preporuke o kvalifikacijama i okviru kvalifikacija. Priprema odgovarajuće materijale o Nacionalnom okviru kvalifikacija i obezbjeđuje dostupnost informacija iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija, priprema analize i izvještaje za potrebe Ministarstva o Nacionalnom okviru kvalifikacija. Daje stručnu podršku i priprema izvještaje i prezentacije za potrebe Savjeta za kvalifikacije. Stara se o primjeni mjera donijetih ili usvojenih od strane Savjeta za kvalifikacije. Informiše sve, institucije, savjetodavna tijela o aktivnostima, vezanim za Nacionalni okvir kvalifikacija. Sarađuje sa ostalim direktoratima Ministarstva za pojedine nivoe obrazovanja u dijelu povezanosti sa Nacionalnim okvirom kvalifikacija. Radi na ažuriranju i posreduje u saradnju između institucija, nadležnih za kvalifikacije. Organizuje stručne skupove o kvalifikacijama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
62.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za strateško programiranje i razvoj)	1	<p>Obavlja dugoročno prikupljanje i obradu podataka, relevantnih za razvoj sistema kvalifikacija u Crnoj Gori na svim nivoima. Prati tendencije u razvoju kvalifikacija u zemljama EU i drugim zemljama. Djeluje kao kontakt osoba za EQF. Sakuplja i obrađuje podatke o usaglašenosti razvijenih kvalifikacija sa potrebama tržišta rada i sprovodi istraživanja sa ciljem utvrđivanja potreba tržišta rada. Priprema analize i studije koje služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politika u oblasti kvalifikacija. Prati sistem obezbjeđivanja kvaliteta u oblasti kvalifikacija, prati međunarodne</p>

			preporuke iz oblasti razvoja okvira kvalifikacija. Vršiti klasifikovanje kvalifikacija. Učestvuje u pripremi odgovarajućih materijala iz oblasti Nacionalnog okvira kvalifikacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
63.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za kvalifikacije)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru; i znanje engleskog jezika nivo B1.</p>	1	Prikuplja i priprema relevantne informacije o potrebama za kvalifikacijama u Crnoj Gori za sektorske komisije, prikuplja relevantne informacije od institucija koje razvijaju kvalifikacije i obrađuje ih, prikuplja informacije o evropskoj politici po pitanjima razvoja kvalifikacija. Formira i održava dosijee pojedinih sektorskih komisija. Vodi bazu podataka o radu sektorskih komisija i Savjeta za kvalifikacije. Učestvuje u klasifikovanju kvalifikacija, vodi bazu podataka o kvalifikacijama. Priprema prezentacije za potrebe sektorskih komisija i savjeta za kvalifikacije. Učestvuje radu Savjeta za kvalifikacije i sektorskih komisija. Učestvuje u izradi dokumenata Europass. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64.	<p>Samostalni/a savjetnik III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika nivo A1.</p>	1	Učestvuje u pripremi relevantne informacije o potrebama za kvalifikacijama u Crnoj Gori za sektorske komisije. Prikuplja relevantne informacije od institucija koje razvijaju kvalifikacije i obrađuje ih, prikuplja informacije o evropskoj politici po pitanju razvoja kvalifikacija. Formira i održava dosijee pojedinih sektorskih komisija. Vodi bazu podataka o radu sektorskih komisija i Savjeta za kvalifikacije. Učestvuje u klasifikovanju kvalifikacija. Vodi bazu podataka o kvalifikacijama. Priprema prezentacije za potrebe sektorskih komisija i savjeta za kvalifikacije, priprema prezentacije za potrebe sektorskih komisija. Daje administrativnu podršku radu Savjeta za kvalifikacije i sektorskih komisija. Učestvuje u izradi dokumenata Europass. Obavlja i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65. - 66.	<p>Samostalni/a referent/ca (administrator)</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Obavlja administrativne poslove za potrebe Sektorskih komisija (zakazivanje sjednica, dostavljanje poziva, umnožavanje i dostavljanje materijala i dr). Učestvuje u održavanju dosijea za pojedine Sektorske komisije; učestvuje u vođenju baze podataka o kvalifikacijama. Vodi odgovarajuće evidencije za Sektorske komisije i Savjet za kvalifikacije. Učestvuje u tehničkoj pripremi materijala za Sektorske komisije i Savjet za kvalifikacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

IX ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EVROPSKE INTEGRACIJE

67.	Načelnik/ca	1	<p>Rukovodi radom Odeljenja za međunarodnu saradnju i evropske integracije. Učestvuje u radu odgovarajućih radnih tijela za proces pristupanja EU. Koordinira aktivnosti na planu pripreme dokumenata za potrebe ulaska Crne Gore u EU. Član je Tijela/jedinice za sprovođenje projekata u okviru prve i druge perspektive IPA programa. Obavlja poslove koordinacije i realizacije aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja, a u skladu sa strategijama Ministarstva prosvjete i međunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada CG potpisala Stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja o realizaciji aktivnosti na projektima koji se finansiraju iz sredstava međunarodne pomoći. Posreduje u redovnom informisanju predstavnika međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima EU podrške. Redovno saraduje sa Sektorom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći, Ministarstva finansija. Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vrši monitoring implementacije ugovora, u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije. Priprema i redovno ažurira interni Priručnik o IPA procedurama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
68.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za saradnju na projektima i programima EU)	1	<p>Učestvuje u izradi djelova pojedinačnih izvještaja koji se odnose na djelokrug rada Ministarstva, a u skladu sa zahtjevima EU. Obavlja neophodne konsultacije i pripreme radnje u cilju iniciranja učešća Ministarstva u novim međunarodnim projektima i</p>
	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; tri godine na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>		
	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih</p>		

	nauka, Humanističkih nauka ; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.		programima EU. Prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast obrazovanja i vaspitanja. Član je Tijela/jedinice za sprovođenje projekata u okviru prve i druge perspektive IPA programa. Učestvuje u tenderima za izbor timova eksperata, pojedinačnih eksperata, kompanija i nabavke opreme i izvođenja radova, iz sredstava obezbijedenih kroz programe EU. Informiše relevantne institucije, organizacije, savjetodavna tijela i predstavnike međunarodnih organizacija u okviru programa EU. Priprema neophodnu dokumentaciju i dostavlja potrebne informacije na zahtjev organizacija koje realizuju programe EU. Priprema i prosljeđuje relevantne informacije za website nadležnom službeniku Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
69.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za saradnju na projektima i programima EU)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet iz oblasti humanističkih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Član je Tijela/jedinice za sprovođenje projekata u okviru prve i druge perspektive IPA programa. Obavlja poslove koordinacije i realizacije aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja, a u skladu sa strategijama Ministarstva prosvjete i međunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada CG potpisala. Stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja o realizaciji aktivnosti na projektima koji se finansiraju iz sredstava međunarodne pomoći. Redovno informiše predstavnike međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima EU podrške. Učestvuje u izradi djelova pojedinačnih izvještaja koji se odnose na djelokrug rada Ministarstva, a u skladu sa zahtjevima EU. Učestvuje u tenderima za izbor timova eksperata, pojedinačnih eksperata,

			kompanija i nabavke opreme i izvođenja radova, iz sredstava obezbijeđenih kroz programe EU. Obavlja neophodne pripremne radnje za potrebe iniciranja učešća Crne Gore u programima Evropske unije u oblasti obrazovanja. Kontakt osoba je za projekte Evropske unije. Vršiti monitoring implementacije ugovora, u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije. Priprema i redovno ažurira interni Priručnik o IPA procedurama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za saradnju na projektima i programima EU)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet iz oblasti humanističkih nauka; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Član je Tijela/jedinice za sprovođenje projekata u okviru prve i druge perspektive IPA programa. Učestvuje u realizaciji aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja, a u skladu sa strategijama Ministarstva prosvjete i međunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Vlada CG potpisala. Učestvuje u pripremi materijala potrebnih za redovno informisanje predstavnika međunarodnih i drugih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima EU u oblasti obrazovanje i vaspitanja, u cilju izbjegavanja preklapanja aktivnosti. Učestvuje u tenderima za izbor timova eksperata, pojedinačnih eksperata, kompanija i nabavke opreme i izvođenja radova, iz sredstava obezbijeđenih kroz programe EU. Stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja po osnovu bilateralnih sporazuma. Redovno informiše predstavnike međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima bilateralne saradnje u oblasti prosvjete. Pruža tehničku podršku realizaciji programa bilateralne saradnje. Priprema i prosljeđuje relevantne informacije iz oblasti bilateralne saradnje za website nadležnom službeniku Ministarstva.

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

	<p>iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>		<p>sprovođenje projekata u okviru prve i druge perspektive IPA programa. Priprema informacije potrebne za izvještaje o realizaciji aktivnosti na projektima koji se finansiraju iz sredstava međunarodne pomoći. Učestvuje u izradi djelova pojedinačnih izvještaja koji se odnose na djelokrug rada Ministarstva, a u skladu sa zahtjevima EU. Obavlja neophodne konsultacije i pripremne radnje u cilju iniciranja učešća Ministarstva u novim međunarodnim projektima i programima EU. Učestvuje u tenderima za izbor timova eksperata, pojedinačnih eksperata, kompanija i nabavke opreme i izvođenja radova, iz sredstava obezbijeđenih kroz programe EU. Prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast obrazovanja i vaspitanja. Kontakt osoba je za projekte Evropske unije. Stara se o pravovremenom podnošenju izvještaja koje je Ministarstvo dužno podnijeti, u skladu sa obavezama preuzetim u okviru pojedinačnih projekata. Redovno informiše predstavnike ostalih međunarodnih organizacija o tekućim i planiranim aktivnostima u okviru programa Evropske unije. Priprema i prosljeđuje relevantne informacije za website nadležnom službeniku Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
73.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za međunarodnu razmjenu učenika i nastavnika i regionalnu i međunarodnu saradnju predškolskih, osnovnih i srednjih škola) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili Fakultet</p>	1	<p>Učestvuje u planiranju, realizaciji i praćenju aktivnosti međunarodne razmjene učenika i nastavnika po osnovu bilateralnih i drugih sporazuma i ugovora. Inicira sklapanje sporazuma/ugovora za međunarodnu razmjenu učenika i studenata. Vodi evidenciju o učenicima i nastavnicima koji učestvuju u programima međunarodne razmjene. Održava redovnu komunikaciju sa</p>

	<p>iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>predstavnicima ustanova u kojima u okviru međunarodne razmjene borave učenici i nastavnici. Priprema izvještaje o aktivnostima koje su realizovane na planu međunarodne razmjene. Član je Tijela/jedinice za sprovođenje projekata u okviru prve i druge perspektive IPA programa. Učestvuje u planiranju sredstava potrebnih za realizaciju programa međunarodne razmjene učenika i nastavnika. Posreduje u uspostavljanju kontakata predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola sa predškolskim ustanovama i osnovnim i srednjim školama u inostranstvu. Priprema izvještaje o aktivnostima regionalne i međunarodne saradnje predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola. Planira i dostavlja podatke na osnovu kojih se vrši obavještavanje javnosti o mogućnostima međunarodne razmjene učenika i nastavnika. Osigurava informisanje predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola o mogućnostima regionalne i međunarodne saradnje. Priprema i prosljeđuje relevantne informacije za website nadležnom službeniku Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	---

X KABINET MINISTRA

74.	Šef/ica Kabineta	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra. Učestvuje u sprovođenju postupka protokola u međunarodnim aktivnostima. Priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra. Obavlja organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na: kontakte sa institucijama, predstavke i pritužbe građana. Organizuje sastanke i konferencije za potrebe ministra. Priprema programe posjeta ministra. Vršiti i druge poslove po nalogu ministra.</p>
75.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za odnose s javnošću – PR)	1	<p>Učestvuje u uspostavljanju, održavanju i organizovanju komunikacije sa javnošću. Stara se o prezentovanju strateških politika Ministarstva i drugih aktivnosti od značaja za rad Ministarstva u domaćoj i inostranoj javnosti. Koncipira komunikacione kampanje, razvoj internih i eksternih komunikacionih alata. Planira, organizuje i prati konferencije, brifinge i druge medijske aktivnosti i javne nastupe ministra i predstavnika ministarstva. Informiše ministra i rukovodioce direktorata o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Ministarstva. Obavlja saradnju i pruža pomoć obrazovno-vaspitnim ustanovama u odnosu sa javnošću. Prati razvoj i uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa. Uređuje publikacije Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
76.	Samostalni/a savjetnik/ca I (lektor)	1	<p>Obavlja lektorske poslove za potrebe ministra i unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

	pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u organima državne uprave; poznavanje rada na računaru.		
77.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPKa; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet iz oblasti društvenih; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika B1 nivo; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja administrativne poslove u izradi planova rada Ministarstva i prijedloga za program rada Vlade. Vršiti poslove koji se odnose na administrativne internih i eksternih dopisa Ministarstva, razvoju internih i eksternih komunikacionih <i>alata</i>. Prati realizaciju aktivnosti kroz internu komunikaciju u Ministarstvu. Pruža podršku u komunikaciji sa socijalnim partnerima, kao i međunarodnim organizacijama koje se bave socijalnim dijalogom EFEE (European Federation of Education Employers). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
78.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III (za slobodan pristup informacijama, saradnju sa NVO i građanima)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPKa; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama, Test štetnosti shodno zakonu. Priprema odgovore na zahtjeve za. Vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama vodeći računa o poštovanju Zakona o tajnosti podataka. Uspostavlja i održava saradnju sa NVO. Vodi bazu podataka o NVO. Ostvaruje saradnju sa Kancelarijom za saradnju sa NVO. Priprema izvještaje i informacije o saradnji sa NVO. Ostvaruje saradnju sa građanima, prati prijave građana preko web portala Ministarstva i društvenih mreža. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
79.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPKa; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; Nauke o obrazovanju, jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u</p>	1	<p>Vršiti koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoju komunikacionih alata, izradi planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika Ministarstva. Obavlja monitoring medija za potrebe strateških politika Ministarstva. Pruža tehničku podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva. Bavi se društvenim</p>

	državnim organima; poznavanje rada na računaru.		mrežama i web portalom Ministarstva, kao i drugim aktivnostima komunikacije sa javnošću u Ministarstvu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
80.	Savjetnik/ca III (za protokol) Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPKa; VI nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; znanje engleskog jezika A1 nivo; poznavanje rada na računaru.	1	Pružna podršku u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti za potrebe ministra i Ministarstva u zemlji i inostranstvu. Vršna pripreme za prijeme, dočeka i ispraćaje delegacija i gostiju u Ministarstvu, tehničke pomoći za organizovaje službenih putovanja, izvještaje i zapisnike sa protokolarnih posjeta; poslove saradnje sa Državnim protokolom. Priprema i informativne materijale za članove stranih delegacija. Vršna poslove evidencije o predatim i primljenim poklonima. Vršna administrativne poslove u vezi sa dodjelom nagrada, Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
81.	Samostalni/a referent/ica (tehnički sekretar) Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vršna tehničku pripremu materijala koji se dostavljaju Vladi, Skupštine i njihova radna tijela. Vodi evidenciju zaključaka Skupštine, Vladi i drugih organa koji se odnose na Ministarstvo. Vršna tehničke poslove u vezi prijema stranaka ministra. Vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra. Vršna administrativne poslove u vezi službenih putovanja ministra. Priprema dokumenata u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

XI SLUŽBA ZA INVESTICIJE I JAVNE NABAVKE

<p align="center">82.</p>	<p align="center">Načelnik/ca</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	<p align="center">1</p>	<p>Rukovodi i organizuje rad Službe, odgovara za pravovremenost i zakonitost rada.</p>
<p align="center">83.</p>	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I (za investiciono održavanje infrastrukture)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka-građevinarstvo; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	<p align="center">1</p>	<p>Obavlja poslove iz oblasti građevine. Učestvuje u planiranju, pripremi, realizaciji godišnjeg plana izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja školskih objekata. Vršiti neposredan uvid u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete. Proučava radne materijale i priprema informacije, pribavlja saglasnosti, rješenja, dozvole nadležnih organa i institucija. Organizuje rad tehničke kontrole dokumentacije i tehničkih pregleda objekata, primopredaje izvještaja i drugih materijala iz ove oblasti za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p align="center">84.</p>	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca III (za investiciono održavanje infrastrukture)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka-građevinarstvo ili elektrotehnika-elektronika, jednu godinu radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	<p align="center">1</p>	<p>Prati izvještaje o upravljanju energijom u objektima ili djelovima objekata koje koriste i za koje se naknada troškova za energiju plaća iz budžeta Crne Gore, odnosno budžeta jedinice lokalne samouprave. Vodi informacioni sistem energetske efikasnosti. Učestvuje u izradi investiciono-tehničke dokumentacije za razvoj projektovanja, izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i opremanje. Vršiti neposredan uvid u stanje objekata, prostora i opreme u ustanovama iz oblasti prosvjete. U saradnji sa savjetnicima za predškolsko, osnovno, srednje</p>

			opšte, srednje stručno, obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama, pravi godišnji plan ulaganja u objekte i opremu. Pribavlja saglasnosti, rješenja, dozvole nadležnih organa i institucija. Organizuje rad tehničke kontrole dokumentacije i tehničkih pregleda objekata, primopredaje. Obavlja poslove. Priprema izvještaje o stepenu realizacije investicija u oblasti prosvjete. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
85.	Samostalni/a savjetnik/ca II (za javne nabavke) Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki i poznavanje rada na računaru.	1	Priprema godišnji plan javnih nabavki. Objavljuje pozive za javne nabavke. Priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke. Čuva dokumentaciju. Vodi evidenciju javnih nabavki. Priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama ministru, priprema izvještaje o planiranim, tekućim i objavljenim javnim nabavkama za potrebe Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
86.	Samostalni/a savjetnik/ca III Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Priprema ugovore, prati, sprovodi i Prati imovinsko-pravne poslove za potrebe Službe. Vodi evidencije o imovini Ministarstva i imovini koje su korisnici vaspitno-obrazovne institucije. Sarađuje za nadležnim organima u dijelu postupaka za odobrenje gradnje, rekonstrukcije, adaptacije idr. radova na objektima obrazovnih ustanova u skladu sa zakonom. Sačinjava izvještaje iz oblasti rada službe Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87.	Samostalni/a referent/ca (za unos i obradu podataka) Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva;	1	Prikuplja, objedinjava, unosi i obrađuje podatke o investicijama i pratećoj dokumentaciji za oblast prosvjete. Obavlja poslove administrativne i tehničke podrške u procesu objedinjavanja projektna dokumentacije za uknjižbe

	položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru; položen vozački ispit B kategorije.		objekata. Objedinjava podatke o pokretnoj i nepokretnoj imovini koja je u vlasništvu ili čiji je korisnik Ministarstvo prosvjete. Obavlja tehničke poslove i saradnju sa katastarskim organima na području Crne Gore. Vršiti neposredan uvid u stanje objekata. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

XII SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

88.	Načelnik/ca	1	<p>Rukovodi radom Službe za finansije i računovodstvo. Obavlja: plaćanja po nalogu ministra; prima i raspoređuje poštu, zahtjeve za uplatu sredstava i druga akta iz djelokruga rada službe, raspodjelu zadataka i koordinaciju između zaposlenih u službi. Obavlja kontrolu obračuna bruto zarada i ostalih ličnih primanja kao i obaveza prema javnim preduzećima (električna energija, komunalne usluge) za sve ustanove predškolskog vaspitanja i obrazovanja (18 ustanova organizacioni kod 1081). finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja kao i obaveza prema javnim preduzećima (električna energija, komunalne usluge) osnovnog obrazovanja (kod 1091) za Glavni grad Podgorica i opštine: Bar, Herceg Novi, Kotor, Tivat, Cetinje, Mojkovac, Rožaje, Kolašin). Izrađuje prijedloge budžeta Ministarstva prosvjete za programe (1081,1091,1101,1121,1161,). Vrší objedinjavanje podataka za sve programe(1081,1091,1101,1121,1161,1143,1871,1872), za izradu prijedloga budžeta i koordinaciju sa nosiocima programa i ustanovama svih nivoa obrazovanja. Objedinjava i dostavlja prijedlog budžeta za ostale korisnike koji prema strateškom planu pripadaju Ministarstvu prosvjete (40702 Univerzitet Crne Gore, 40704 Zavod za školstvo, 40705 Ispitni centar, 40706 Uprava za mlade i sport, 40707 Policijska akademija, 40708 Fakultet za crnogorski jezik il književnost, 40709 Centar za stručno obrazovanje). Učestvuje u izradi analitičkih materijala za potrebe Ministra. Obavlja unos zahtjeva u SAP za bruto zarade predškolskog obrazovanja i ostale zahtjeve po potrebi. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
------------	--------------------	----------	--

<p>89.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje srednjeg obrazovanja i ustanova za obrazovanje lica sa posebnim obrazovnim potrebama)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove po pitanju finansiranja u oblasti srednjeg obrazovanja, stručnog obrazovanja, i obrazovanja lica sa posebnim potrebama. obradu podataka za finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih, kao i poslove finansiranja ostalih obaveza koje finansira Ministarstvo (električna energija, komunalije, itd.).Obavlja plaćanje, kontrolu, analizu i objedinjavanje svih zahtjeva koji se odnose na energente (nafta, ugallj, lož ulje, drva, pelete, gas) za sve niveoe obrazovanja. Obrađuje i vrši plaćanja po osnovu osiguranja zaposlenih za sve niveoe obrazovanja. Prikuplja podatke i priprema prijedlog budžeta za nivo srednjeg obrazovanja i obrazovanja lica sa posebnim obrazovnim potrebama (tabela prosječne zarade i broja radnika). Vrš i unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem za programe srednjeg obrazovanja, specijalnog vaspitanja i obrazovanja i Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>90.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansiranje osnovnog vaspitanja i obrazovanja)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove na finansiranju u oblasti osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Učestvuje u izradi analitičkih materijala za potrebe Ministarstva. Vrš i obradu i kontrolu obračuna zarada i podataka za finansiranje bruto zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih kao i ostalih obaveza po osnovu plaćanja električne energije, komunalnih usluga, materijalnih troškova za opštine: Budva, Nikšić, Ulcinj, Pljevlja, Berane, Andrijevića, Bijelo Polje, Plav, Danilovgrad, Plužine I Šavnik. Vrš i obradu, evidenciju i unos svih zahtjeva za plaćanje koji se odnose na lična primanja zaposlenih, otpremnine, pomoći, stručni ispiti u SAP sistem za cjelokupno osnovno i predškolsko obrazovanje. Učestvuje u prikupljanju podataka i pripremi</p>

			prijedloga budžeta za nivo predškolskog i osnovnog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
91.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansijske poslove iz oblasti visokog obrazovanja)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove pripreme i planiranja potrebnih sredstava za oblast visokog obrazovanja, koji se finansiraju iz budžeta. Prati realizaciju aktivnosti planiranih budžetom za Program Visoko obrazovanje. Radi na poslovima finansiranja i realizacije projekta INVOHERIC koji se finansira iz kredita Svjetske banke. Vrš obradu podataka za finansiranje zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih na projektu. Sarađuje sa Kancelarijom za podršku projektima Svjetske banke i pravi finansijske izvještaje vezane za odliv sredstava opredijeljenih kreditom. Vrš poslove koji se odnose na programsko finansiranje projekata za reformu visokog obrazovanja kroz ERASMUS+ i TEMPUS programe, a u skladu sa opštim uputstvima za korišćenje grantova. Prati realizaciju budžeta za projektne aktivnosti. Vrš unos zahtjeva za plaćanje u SAP. Priprema izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
92.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja obradu finansijskih podataka zaposlenih u Ministarstvu prosvjete za direktorate (Visoko 1872 i Administraciju 1161). Odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija), za namjensko trošenje sredstava, za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza. Vrš izradu finansijskih iskaza i obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu i obrasce IOPPD. Učestvuje u izradi budžeta u dijelu podnošenja finansijskih podataka koji se odnose na bruto zarade i ostala lična potraživanja zaposlenih

			<p>ministarstva za programe 1161 i 1872. Radi konsolidovani završni račun za sve ustanove koje finansira Ministarstvo prosvjete. Radi kvartalne izvještaje; portfolio dugova za sve nivoe obrazovanja. Obavlja evidenciju, praćenje i procedura za isplatu radnika za čijim je radom prestala potreba. Dostavlja statističke podatke. Vrš unos zahtjeva u SAP sistem. Dostavlja sve izvještaje načelniku službe. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
93.	<p>Samostalni/a referent/ca (blagajnik i operater za unos u SAP sistem)</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vodi blagajničko poslovanje (isplata putnih naloga, evidencija isl.) Priprema i vrši unos bruto zarada u SAP sistem zaposlenih Ministarstva prosvjete za programe Administracija i Visoko obrazovanje. Vrš uvid u obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja. Vodi blagajničko poslovanje. Odgovoran je za evidenciju plaćanja na projektima u okviru programa osnovnog, predškolskog, specijalnog i srednjeg obrazovanja. Vodi dnevnik blagajne; kontiranje blagajne. Obavlja unos zahtjeva za plaćanje u SAP (poreza i doprinosa za cjelokupno osnovno obrazovanje, zahtjeva za investicije; plaćanje svih komisija po rješenju (stručne kvalifikacije, savjeti i sl.), materijalnih troškova škola. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
94.	<p>Samostalni/a referent/ca (knjigovođa i operater za unos u SAP sistemu)</p> <p>Srednje obrazovanje ekonomskog smjera u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrš obradu i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije za programe Ministarstva prosvjete(1081,1101,1091,1121,1143,1872,1161,3861) po datumima i svim programima. Dostavlja na uvid sva plaćanja prema dobavljačima. Obavlja unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistem za sva plaćanja redovnih računa ministarstva i dostavlja nedeljni izvještaj načelniku službe. Čuva knjigovodstvene dokumentacije. Obavlja rezervaciju sredstava za</p>

			sve programe u okviru Ministarstva prosvjete i iste prosljeđuje na uvid (1081,1101,1091,1121,1143,1872, 1161,3861,1871). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

XIII SLUŽBA ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

95.	Načelnik/ca	1	<p>Rukovodi radom Službe za kadrovske i opšte poslove. Saraduje sa Upravom za kadrove, vrši poslove menadžera u sprovođenju Plana integriteta, poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu. Vodi evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa. Obavlja poslove rodne ravnopravnosti. Učestvuje u postupcima mobinga u Ministarstvu. Izrađuje opšta i pojedinačna akta Ministarstva iz oblasti radnih odnosa. Vodi personalnu evidenciju i druge evidencije iz oblasti rada. Prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa državnih službenika i namještenika i predlaže usklađivanje pojedinačnih pravnih akata. Priprema ugovore koje zaključuje Ministarstvo sa drugim pravnim i fizičkim licima, prati i analizira kadrovsku osposobljenost zaposlenih, priprema izjašnjenja u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa. Priprema akta za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
96.	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	<p>Obavlja ažuriranje podataka za kadrovski informacijski sistem KIS. Obavlja prijavu zaposlenih kod nadležnih organa u ostvarivanju prava iz radnih odnosa (Fonda PIO, Poreske uprave, Zavoda za zapošljavanje). Sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o statistici, upravnom postupanju i sl. Obavlja poslove registratorske građe za potrebe Ministarstva. Stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti. Učestvuje u izradi izvještaja o popisima nepokretnosti i imovine Ministarstva. Prati utrošak sredstava za materijalne troškove i materijalnu potrošnju. Stara se o obezbjeđenju tehničkih i drugih</p>

			uslova rada. Vodi evidenciju o stambenoj problematici. prati sprovođenje stalno stručno usavršavanje službenika i namještenika. vodi evidenciju o obukama zaposlenih i sačinjava izvještaje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
97.	Samostalni/a referent/ca (za dokumentaciju) Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove bibliotekara za potrebe Ministarstva; stara se o pripremi i adekvatnom skladištenju materijala za/sa sjednica Vladinih komisija i sa sjednica Vlade; stara se adekvatnom čuvanju i prosljeđivanju zaključaka sa sjednica Vlade; stara se o ažuriranju podataka za sajt stranicu i portal Vlade; stara se o skladištenju i izdavanju stručne literature, dokumentacije i arhivskih spisa predmeta za potrebe zaposlenih u Ministarstvu prosvjete; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
98.-99.-100.	Samostalni/a referent/ca (arhivar-upisničar) Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	3	Obavlja poslove prijema, zavođenja, dostavljanja u rad, razvođenja i arhiviranja predmeta. Čuva arhivirane predmete i vodi arhivske knjige. Vodi evidenciju utroška poštanskih markica i drugih troškova prijema i otpreme pošte. Odgovoran je za rukovanje pečatima i štambiljima Ministarstva kao i za njihovo čuvanje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
101.	Samostalni/a referent/ca (ekonom) Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši unos opštih i finansijskih podataka M4 obrasca, IPP obrazaca, E1 i E3 obrazaca, nabavku i distribuciju kancelarijskog materijala (ekonom). Obavlja poslove tehničke provjere i dostavljanja materijala za potrebe Ministarstva. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama. Vodi evidenciju utrošenog materijala. Stara se o ispravnosti elektronskih aparata. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p>102.</p>	<p>Samostalni/a referent/ca (arhivar)</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK) kredita; IV nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove prijema, zavođenja, dostavljanja u rad, razvođenja i arhiviranja predmeta. Čuva arhivirane predmete i vodi arhivske knjige. Obavlja poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala. Otprema poštu i preuzima pošiljke. Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>103.</p>	<p>Viši/a namještenik/ca (vozač – kurir)</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 (CSPK) kredita; najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru; položen vozački ispit B kategorije.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove vozača, u sjedištu i van sjedišta državnog organa. Otprema pošiljke. Zadužen je za tehničku ispravnost vozila. Vodi propisane evidencije o korišćenju vozila obrazac PN i obrazac OK. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17

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

Član 18

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

Član 19

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

Član 20

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

Član 21

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

Broj: 023-268/2017-1

Podgorica, 17. februar 2017. godine

MINISTAR

dr Damir ŠEHOVIĆ

O B R A Z L O Ž E N J E

Saglasno Zakonu o državnoj upravi («Službeni list RCG», broj 38/03 i «Službeni list CG», broj 22/08 i 42/11), Zakonu o državnim službenicima i namještenicima («Službeni list CG», broj 39/11,66/12,34/14, i 53/14), Uredbi o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave («Službeni list CG», broj 7/13), i članu 46 Zakona o upravnom postupku («Službeni list CG», broj 56/14, primjena od 1. januara 2017. godine), kojim je propisano da upravni postupak vodi i rješenja donosi ovlašćeno službeno lice određeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, sačinjen je novi Prijedlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva prosvjete.

U skladu sa odredbama Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave («Službeni list CG», br. 5/12, 25/12, 61/12, 20/13, 17/14, 6/15, 80/15, 35/16, 41/16,61/16, 73/16 i 3/17) **Ministarstvo prosvjete** vrši poslove uprave koji se odnose na: kreiranje, uspostavljanje i razvoj obrazovno vaspitnog sistema; uslove za osnivanje, rad i licenciranje ustanova u oblasti obrazovanja; organizaciju rada obrazovno-vaspitnih ustanova; normative i standarde za finansiranje ustanova obrazovanja i vaspitanja; dopunsku nastavu djeci građana Crna Gore koji se nalaze na privremenom radu u inostranstvu; mobilnost studenata i akademskog osoblja i međunarodnu saradnju u oblasti visokog obrazovanja; priznavanje inostranih obrazovnih isprava o završenom osnovnom, srednjem i visokom obrazovanju; donošenje, odnosno odobravanje obrazovnih programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, osnovno obrazovanje i vaspitanje, srednje opšte obrazovanje, stručno obrazovanje, vaspitanje i obrazovanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama i obrazovanje odraslih; upisnu politiku na javnim ustanovama visokog obrazovanja; raspisivanje konkursa za upis u gimnaziju i stručnu školu; obrazovanje komisije za praćenje maturalnog, odnosno stručnog ispita; rukovodeće kadrove u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju; imenovanje članova školskih i uFakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo naukah odbora u javnim ustanovama obrazovanja i vaspitanja; donošenje normativa o profilu i stručnoj spremi za nastavnike, stručne saradnike i saradnike u nastavi u osnovnoj školi; utvrđivanje liste nastavnika koji imaju punu normu časova; donošenje programa stručnog usavršavanja i napredovanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi u obrazovno-vaspitnim ustanovama; normative prostora, opreme i nastavnih sredstava za predškolsko, osnovno, srednje i visoko obrazovanje i domskih usluga; program privatno-javnog partnerstva za oblast obrazovanja; opremu, smještaj i ishranu učenika i studenata; normative troškova rada obrazovnovaspitnih ustanova; davanje saglasnosti na visinu participacije za pokriće troškova obrazovanja u javnim ustanovama; utvrđivanje visine naknade za vanredne učenike; normative vannastavnog osoblja u obrazovno-vaspitnim ustanovama; davanje saglasnosti na opšta akta javnih ustanova iz oblasti obrazovanja; izdavanje udžbenika i udžbeničke literature; nadzor nad zakonitošću rada ustanova u oblasti obrazovanja; ostvarivanje prosvjetnokulturne djelatnosti pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica koji žive u Crnoj Gori; razvoj i implementaciju Nacionalnog okvira kvalifikacije i usklađenost sa Evropskim kvalifikacionim okvirom; planiranje i programiranje, ostvarivanje i usklađivanje međunarodne prosvjetne saradnje Crne Gore sa drugim državama, regionalnim zajednicama i međunarodnim organizacijama; edukaciju i stručno usavršavanje stranaca u Crnoj Gori i crnogorskih državljana u inostranstvu, posebno mladih i talentovanih učenika i studenata; prikupljanje, obradu i distribuciju predloga i odgovarajućih podataka, informacija i programa u oblastima međunarodne prosvjetne saradnje; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Saglasno Uredbi o organizaciji i načinu rada državne uprave, Ministarstvo prosvjete, u skladu sa utvrđenim djelokrugom vrši upravni nadzor nad samostalnom organom uprave Zavodom za školstvo.

Imajući u vidu propisane nadležnosti Ministarstva prosvjete, novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, predviđene su sljedeće organizacione jedinice:

- Direktorat za predškolsko, osnovno i inkluzivno obrazovanje i vaspitanje;
- Direktorat za opšte srednje obrazovanje, stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih;
- Direktorat za obrazovanje pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica;
- Direktorat za visoko obrazovanje;
- Odjeljenje za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa;
- Odjeljenje za informaciono-komunikacione tehnologije;
- Odjeljenje za unutrašnju reviziju;
- Odjeljenje za Nacionalni okvir kvalifikacija;
- Odjeljenje za međunarodnu saradnju i evropske integracije
- Kabinet ministra;
- Služba za investicije i javne nabavke;
- Služba za finansije i računovodstvo;
- Služba za kadrovske i opšte poslove.

Izvan navedenih organizacionih jedinica sistematizovano je radno mjesto sekretara Ministarstva.

Važećim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji broj: 01-1765 od 28. maja 2015. godine, u Ministarstvu prosvjete do sada je, bilo sistematizovano ukupno **102** izvršioca.

Predloženim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrđeno je **103** izvršioca.

Navedeno uvećanje, za jednog izvršioca prouzrovalo je isključivo zbog opredjeljenja Vlade Crne Gore da se u Ministarstvu prosvjete predvidi i Državni sekretar, zbog kompleksnosti i složenosti poslova ovog državnog organa. Navedeno je sprovedeno na osnovu Odluke Vlade Crne Gore broj: 07-3243/16 od 27. januara 2017. Godine („Službeni list CG“ br. 11/17).

U cilju efikasnijeg i kvalitetnijeg vršenja poslova i prilagođavanja sa usvojenim strateškim dokumentima i zakonskim rješenjima (Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju, Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, Zakon o gimnaziji, Zakon o stručnom obrazovanju, Zakon o nacionalnim stručnim kvalifikacijama, Zakon o obrazovanju i vaspitanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama, Zakon o priznavanju inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanja kvalifikacija, Zakon o nacionalnom okviru kvalifikacija, Zakon o visokom obrazovanju i dr.), kao i usaglašavanja sa praksom u zemljama Evropske unije i zemljama u okruženju, predloženim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji izvršena je drugačija organizacija u Ministarstvu u odnosu na dosadašnju.

Ovim prijedlogom Pravilnika predviđeno je da Direktorat za opšte srednje, stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih, bude drugačije koncipiran sa dvije direkcije: **Direkciju za opšte srednje i stručno obrazovanje i Direkciju za obrazovanje odraslih.**

Razlog za ovakvo koncipiranje Direktorata proizilazi iz činjenice da su ključni elementi koji utiču na kvalitet obrazovno-vaspitanog rada u formalnom obrazovanju zajednički za gimnazijsko i

stručno obrazovanje. Naime, nastava za opšte i stručno obrazovanje realizuje se po obrazovnim programima koji su za oba oblika obrazovanja uređeni istim članom Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju. Procedure donošenja obrazovnih programa za opšte i stručno obrazovanje. Ključni principi obezbjeđenja kvaliteta i eksternog utvrđivanja kvaliteta vaspitno obrazovnog rada ustanova su isti. Ključni principi kontinuiranog profesionalnog razvoja nastavnika su isti. Takođe, priprema udžbenika, dokumentacije za licenciranje ustanova, finansiranje, pedagoška dokumentacija i evidencije, upis, napredovanje i završetak obrazovanja, vaspitne mjere i dr. imaju zajedničku osnovu. Objedinjavanjem aktivnosti opšteg i stručnog obrazovanja u jednu direkciju obezbijediće se usaglašeno vođenje politika za doniverzitetско obrazovanje i jedinstven pristup ključnim pitanjima nastavnog procesa, uz uvažavanje specifičnosti pojedinih vidova obrazovanja, što je uslov za kvalitetno opšte i stručno obrazovanje i dostizanje nacionalnih standarda za učenike koji namjeravaju da nastave obrazovanje na ustanovama visokog obrazovanja.

Formiranje Direkcije za srednje opšte i srednje stručno obrazovanje u okviru Direktorata za opšte srednje, stručno obrazovanje, i obrazovanje odraslih, u cilju podizanja kvaliteta gimnazijskog obrazovanja u Crnoj Gori, koji je sastavni dio procesa reforme obrazovnog sistema započetog 2000. godine. Da bi se mogao sagledati kvalitet rada gimnazija u cjelini, potrebno je imati objektivniju sliku o uslovima u kojima škole rade, aktivnostima koje se u školi realizuju i rezultatima koje postižu iste. Neophodno je posvetiti veću brigu, nego do sada, o izbornim predmetima i izbornim sadržajima u gimnazijama, jer isti opredjeljuju budući poziv gimnazijalaca, o primjeni novih nastavnih metoda u nastavi, sveobuhvatnoj provjeri znanja učenika i kriterijumima ocjenjivanja, o eksternoj evaluaciji i samoevaluaciji i nizu drugih segmenata koji utiču na povećanje kvaliteta gimnazijskog obrazovanja, koji zadnjih godina stagnira ili je u padu. U vezi istog neophodno je voditi detaljnu evidenciju, obrađivati veliki broj podataka i praviti neophodne statističke izvještaje. Konačno, sve to treba regulisati odgovarajućim propisima iz oblasti obrazovanja.

Formiranje **Direkcije za obrazovanje odraslih** u okviru Direktorata za opšte srednje, stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih, stvoriće se uslovi da se podstakne proces unapređenja uslova za cjeloživotno učenje kroz poboljšanje obrazovne ponude za odrasle kandidate koji pripadaju različitim ciljnim grupama (nezaposleni, zaposleni za čijim radnim mjestom može prestati potreba, osipnici), unapređenje procedura priznavanja prethodnog učenja, postavljanje jasnih kriterijuma za licenciranje ustanova za obrazovanje odraslih, uključujući auto škole, obezbjeđenje kvaliteta realizacije programa obuke, andragoško osposobljavanje nastavnika koji rade u obrazovanju odraslih i dr. Takođe, stvoriće se uslovi za unapređenje sprovođenja vozačkih ispita i rad ispitnih komisija.

Formiranje nove Direkcije za obrazovanje odraslih, u Ministarstvu prosvjete kao nove organizacione jedinice je, prije svega jer Ministarstvo po zakonu zaduženo za licenciranje i praćenje rada obrazovnih ustanova iz oblasti obrazovanja odraslih i auto škola. Ministarstvo prosvjete je zaduženo za izradu, čuvanje i distribuciju testova za polaganje vozačkih ispita u auto školama. Testovi koji se distribuiraju za polaganje vozačkih ispita predstavljaju službenu tajnu i mora se obezbijediti zaduženje i razduženje istih članovima ispitnih komisija. U Crnoj Gori do kraja 2014 godine je licencirano 88 licenciranih organizatora obrazovanja odraslih i 77 auto škola za koje je nadležno Ministarstvo. U Crnoj Gori, Ministarstvo godišnje, organizuje i sprovede oko 20 000 vozačkih ispita za različite kategorije motornih vozila; Potrebno je voditi odgovarajuću statistiku u vezi sprovedenih vozačkih ispita i rada ispitnih komisija. Svake godine podnese zahtjev Ministarstvu i licencira se značajan broj novih ustanova obrazovanja odraslih i auto škola, za koje je potrebno na kvalitetan način voditi brigu o kompletiranju, čuvanju i arhiviranju predmeta, a takođe i jedan broj ustanova iz oblasti obrazovanja odraslih prestaje sa radom i potrebno je obezbijediti čuvanje i odlaganje njihove dokumentacije.

Uredbom o zvanjima unutrašnjih revizora u javnom sektoru, izvršeno je usklađivanje sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom

sektoru („Službeni list CG” broj 34/14) i čl. 22 i 23 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Ovim Prijedlogom pravilnika predviđeno je formiranje Službe za investicije, javne nabavke i strateško planiranje umjesto dosadašnjeg Direktorata. Cijeneći da je u nadležnosti Ovog direktorata preko 500 (pet stotina) objekata obrazovno-vaspitnih ustanova, njihovo tekuće održavanje, rekonstrukcija i izgradnja novih objekata kroz tekući i kapitalni Budžet, sa jedne strane i sa druge da se nije mogao obezbijediti visoko kvalitetni kadar sa višegodišnjim iskustvom, odlučeno je da se ova jedinica sa nivoa Direktorata svede na nivo Službe kako bi se lakše angažovao kadar za ovako zahjevan obim posla. Takođe ova služba prati realizaciju izgradnje novih objekata adaptaciju i rekonstrukciju postojećih objekata iz kreditnih sredstava kao i iz donatorskih sredstava.

U fazi pripreme ovog akta Ministarstvo je izvršilo analizu postojećih kadrovskih kapaciteta, sagledalo preporuke Evropske komisije o neophodnosti jačanja kapaciteta u pojedinim oblastima iz nadležnosti Ministarstva, kao i predstojeće obaveze i utvrdilo da sa postojećim brojem zaposlenih ne može kvalitetno i efikasno izvršavati poslove iz svoje nadležnosti, pa je potrebno izvršiti dodatno zapošljavanje.

Shodno navedenom, predložena unutrašnja organizacija i sistematizacija predviđa kao i do sada veći broj sistematizovanih radnih mjesta u odnosu na stvaran broj zaposlenih, za ona radna mjesta koja su prepoznata kao neophodna, a koja se ne mogu popuniti postojećim brojem izvršilaca, niti se ovi poslovi mogu pripojiti poslovima pojedinih radnih mjesta zbog svoje specifičnosti. U ukupnom broju broj izvršilaca po sistematizaciji ostaje na istom nivou kao kod prethodnog Pravilnika.

Kako je ovaj organ nadležan i vrši između ostalih, nadzor nad radom obrazovno vaspitnih ustanova i zaposlenima, kojih u sistemu ima ukupno 14500, dok djece, direktnih korisnika sistema ima oko 150000, to je broj sistematizovanih radnih mjesta manji u odnosu na proporcionalni odnos i zastupljenost broja službenika u odnosu na broj zaposlenih u ovim ustanovama.

Planom reorganizacije javnog sektora, u oblasti prosvjete predviđeno je smanjenje broja zaposlenih u obrazovno-vaspitnim ustanovama. Ovo smanjenje će se najviše odraziti na administrativno-računovodstvene poslove, deficitarne i izborne predmete, pa će se jedan broj tih lica, putem Internog oglasa između državnih organa, pod koji potpadaju i jedinice koje se finansiraju iz Budžeta Crne Gore, biti preuzet u ovo Ministarstvo. Ovim načinom, sa jedne strane će se dovesti do znatnog smanjenja broja radnika u Sektoru prosvjete, a sa druge, zadovoljiće se potrebe Ministarstava prosvjete za povećanjem broja službenika, što neće dodatno opteretiti Budžet Crne Gore.

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

Predviđeno je da se u Ministarstvu prosvjete radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom ili srednjom stručnom spremom.

Navedeni Pravilnik je usaglašen sa utvrđenom kategorizacijom radnih mjesta državnih službenika i namještenika kao i drugim odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima («Službeni list CG», br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14 i 53/14).