

**PREČIŠĆEN TEKST**

Na osnovu člana 36 i 37, stav 2 Zakona o državnoj upravi („Sl. list RCG“, br. 38/03 i „Sl. list CG“, br. 22/08 i br. 42/11) i člana 18 i 20 Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave („Sl. list RCG“, br. 07/13), Vlada Crne Gore je na sjednici od 21. januara 2016. godine, Zaključkom br. 08-66 utvrdila Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije i Zaključkom br. 08-674 od 22. marta 2016. godine Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije, Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije donosi prečišćen tekst

**PRAVILNIKA  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA ZA INFORMACIONO  
DRUŠTVO I TELEKOMUNIKACIJE**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije (u daljem tekstu: Ministarstvo), u okviru utvrđenih nadležnosti Ministarstva.

**I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

**Član 2.**

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva su:

1. Direktorat za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar;
  - 1.1. Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar
  - 1.2. Direkcija za poštansku djelatnost.
2. Direktorat za informatičku infrastrukturu;
  - 2.1. Direkcija za analizu, planiranje i praćenje projekata;
  - 2.2. Direkcija za infrastrukturne servise;
  - 2.3. Direkcija za zaštitu od računarskih i bezbjednostih incidenata na internetu (CIRT);
3. Direktorat za razvoj elektronske uprave;
4. Direktorat za promociju informacionog društva;
5. Odjeljenje za elektronske registre;
6. Odjeljenje za međunarodnu saradnju i evropske integracije;
7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju;
8. Kabinet ministra;
9. Služba za pravne, kadrovske i finansijske poslove;
  - 9.1. Kancelarija za kadrovske, pravne poslove, ljudske resurse i javne nabavke;
  - 9.2. Kancelarija za računovodstvo i finansije.

**Član 3.**

**U Direktoratu za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio- spektar** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacрта i predloga zakona, kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti elektronskih komunikacija, radio- spektra i poštanske djelatnosti; utvrđivanje univerzalnog servisa koje treba da obezbijedi operator javne fiksne komunikacione mreže; podsticanje razvoja elektronskih komunikacija; koordiniranje aktivnosti sa nadležnim

organima državne uprave i Agencijom za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost u vezi sa korišćenjem radio- frekvencija i elektronskih komunikacionih mreža od značaja za odbranu i bezbjednost; sprovođenje odluke Vlade o uslovima korišćenja elektronskih komunikacionih mreža i usluga u vanrednim situacijama; određivanje visine naknada za registracije i licence u skladu sa zakonom; administrativne i upravne poslove koji se odnose na davanja saglasnosti na plan namjene radio- spektra i plan raspodjele radio- frekvencija; predlaganje visine naknada za radio-frekvencije (osim onih namijenjenih za radio- difuziju); zastupanje Ministarstva pred Upravnim i Vrhovnim sudom iz nadležnosti direktorata; učestvovanje u radu međunarodnih organizacija u oblasti elektronskih komunikacija, radio- spektra i poštanske djelatnosti; praćenje stanja i funkcionisanja poštanskog sistema i predlaganje mjera za njegov dalji razvoj i izgradnju; određivanje opštih uslova za obavljanje poštanskih usluga; propisivanje nomenklature poštanskih usluga; propisivanje uslova i načina izdavanja poštanskih maraka (marki); određivanje visine naknade za dobijanje licenci i rješenja o ispunjenosti uslova za obavljanje poštanskih usluga; obezbjeđivanje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti elektronskih komunikacija, poštanske djelatnosti i radio spektra; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar; sačinjavanje informacija i izvještaja o stanju u ovim oblastima i obavljanje i drugih poslova koji se odnose na elektronske komunikacije, radio- spektar i poštansku djelatnost i na druge poslove utvrđene propisima.

**U Direkciji za elektronske komunikacije i radio-spektar** vrše se poslovi koji se odnose na pripremu tekstova nacrti i predloga zakona kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra; utvrđivanje univerzalnog servisa koje treba da obezbijedi operator javne fiksne telekomunikacione mreže; koordiniranje i podsticanje razvoja elektronskih komunikacija; predlaganje uslova i metoda korišćenja svih telekomunikacionih mreža u slučaju vanrednih okolnosti i staranje o njihovom izvršavanju u vanrednim okolnostima; određivanje visine naknada za registracije i licence u skladu sa zakonom; administrativne i upravne poslove koji se odnose na davanja saglasnosti na plan namjene radio-spektra i plan raspodjele radio-frekvencija; predlaganje visine naknada za radio-frekvencije (osim onih namijenjenih za radio-difuziju); učestvovanje u radu međunarodnih organizacija u oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra; obezbjeđenje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti elektronskih komunikacija i radio spektra; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na elektronske komunikacije i radio-spektar.

**U Direkciji za poštansku djelatnost** vrše se poslovi koji se odnose na pripremu tekstova nacrti i predloga zakona kao i propisa koji se donose na osnovu zakona u oblasti poštanske djelatnosti; učestvovanje u radu međunarodnih organizacija u oblasti poštanske djelatnosti; praćenje stanja i funkcionisanja poštanskog sistema i predlaganje mjera za njegov dalji razvoj i izgradnju; određivanje opštih uslova za obavljanje poštanskih usluga; propisivanje nomenklature poštanskih usluga; propisivanje uslova i načina izdavanja poštanskih maraka; određivanje visine naknade za dobijanje licenci i rješenja o ispunjenosti uslova za obavljanje poštanskih usluga; obezbjeđenje sprovođenja zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti poštanske djelatnosti; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na poštansku djelatnost.

#### Član 4.

**U Direktoratu za informatičku infrastrukturu** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacrti i predloga zakona, kao i propisa koji se odnose na oblasti informatičke infrastrukture i informacione bezbjednosti; održavanje sistemskih rješenja koja su implementirana u Data centru, a za koje odgovara Ministarstvo (Exchange sistem, AD sistem, DNS sistem, PKI sistem); projektovanje računarske mreže državnih organa i organa državne uprave; održavanje mreže državnih organa; održavanje sistemskih softvera u Data centru; pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera; sprovođenje mjera zaštite informacionih

sistema; održavanje funkcionalnosti data centra; održavanje funkcionalnosti Disaster recovery sajta; saradnju sa IT sektorom; zaštite od računarskih i bezbjednosnih incidenata na internetu; upravljanje sajber bezbjednošću na nacionalnom nivou kvalifikacijama; izradu platforme, načina povezivanja baza podataka i metoda zaštite podataka; izradu planova, programa rada i izvještaja o radu direktorata; izradu uporednih analiza sa drugim zemljama u oblasti razvoja informatičke infrastrukture.

**U Direkciji za analizu, planiranje i praćenje projekata** vrše se poslovi koji se odnose na:

Praćenje i primjenu nacionalnih i međunarodnih propisa, metodologije i standarda u razvoju ICT projekata i kontrole kvaliteta; davanje smjernica za upravljanje ICT projektima u skladu sa najnovijim konceptima i standardima iz oblasti Project Management- a; pripremu strategija, analiza i elaborata o upotrebi ICT tehnologija u državnim organima; izradu dugoročnih i srednjoročnih planova, programa rada, izvještaja i informacija iz nadležnosti Direkcije; praćenje realizacije ICT projekata; unapređenje poslovnih procesa u direkciji; podršku projektima drugih organizacionih jedinica u dijelu planiranja i upotrebe ICT tehnologija i servisa; planiranje i izrada pravilnika i procedura iz nadležnosti direkcije; vođenje evidencije prijavljenih problema u radu sa informatičkom opremom i infrastrukturnim servisima; izdavanje informatičke opreme i utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe u državnim organima; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje savremenih web tehnologija i podrška korisnicima u korišćenju web portala; praćenje i planiranje upotrebe open source rješenja u državnim organima.

**U Direkciji za infrastrukturne servise** vrše se poslovi koji se odnose na:

Pripremu zakona, pravilnika i standarda u domenu korišćenja infrastrukturnih servisa; vođenje baze prijavljenih prekida servisa; praćenje implementacije savremenih informatičkih dostignuća iz oblasti infrastrukturnih servisa; organizovanje i vršenje intervencija na infrastrukturi; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi resursa koje koristi informatička infrastruktura; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema; optimizaciju performansi sistema, posebno u dijelu sistemskog softvera i hardvera; praćenje i proučavanje trendova iz oblasti hardvera i sistemskog softvera i predlaganje inovacija i unapređenja postojećeg sistema; sprovođenje mjera sigurnosti na nivou kvalifikacijama operativnog sistema; održavanje i ažuriranje baze znanja u oblasti klijentskih operativnih sistema; utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe i održavanja informatičke opreme u državnim organima; organizovanje komunikacije sa korisnicima-participantima u IS; održavanje mreže državnih organa, predložiti mjera za unapređenje mreže; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na primarnoj lokaciji; sprovođenje mjera sigurnosti serverske infrastrukture na Disaster Recovery lokaciji; sprovođenje mjera sigurnosti i administriranja internog PKI sistema.

**U Direkciji za zaštitu od računarskih i bezbjednosnih incidenata na internetu ( CIRT )** vrše se poslovi koji se odnose na: usklađivanje aktivnosti lokalnih CIRT timova na teritoriji Crne Gore; održavanje kontakta sa ostalim državnim organima pravnim i fizičkim licima po pitanju očuvanja i unapređenja informacione bezbjednosti; razmjenu informacija sa nacionalnim CIRT- ovima drugih država putem članstva u međunarodnim organizacijama; prevenciju, obradu i otklanjanje posljedica od računarskih bezbjednosnih incidenata na internetu i drugih rizika bezbjednosti informacionih sistema: u smislu pružanja informacija i procjenu stanja informacione bezbjednosti, provjere ranljivosti sistema, prikupljanje, evidentiranje i obradu podataka o incidentima, testiranje i primjenu novih softverskih i hardverskih sistema za zaštitu IT resursa; obradu podataka i otklanjanje posljedica u smislu utvrđivanja pojave i težine incidenta, utvrđivanja uzroka incidenta, posredovanje u kontaktiranju ostalih strana koje su uključene u incident, izvještavanje drugih CIRT timova, sastavljanje izvještaja i upozorenja za ostale korisnike, otklanjanje ranljivosti u sistemu, obezbjeđivanja sistema i zaštita od mogućih incidenta; priručnika, softverskih alata i drugih korisnih informacija vezanih za sigurnije korišćenje informacionih tehnologija na Web sajtu ([www.cirt.me](http://www.cirt.me)).

## Član 5.

**U Direktoratu za razvoj elektronske uprave** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu tekstova nacрта i predloga zakona iz oblasti elektronske uprave i elektronske trgovine; pripremu strategije razvoja elektronske uprave i akcionih planova za njeno sprovođenje; pripremu predloga za utvrđivanje i vođenje politike Vlade u oblasti izgradnje elektronske uprave; upravljanje projektima u oblasti elektronske uprave; analizu stanja razvoja i resursa potrebnih za razvoj e- uprave; analizu procesa, kao i toka i strukture podataka u poslovima državne uprave koji obuhvata e- uprava; saradnja sa drugim organima državne uprave radi realizacije projekata e- uprave; usklađivanje zakonodavstva iz oblasti e- uprave sa propisima EU i praćenje razvoja evropske regulative radi harmonizacije sa crnogorskim zakonodavstvom; identifikovanje, praćenje i analizu oblasti, funkcija i procesa koje obuhvata ili treba da obuhvati e- uprava; usaglašavanje sa međunarodnim standardima i preporukama u oblasti elektronske uprave kao i druge poslove iz djelokruga direktorata; praćenje propisa iz oblasti elektronske trgovine; razvoj elektronskih usluga na portalu elektronske uprave za građane (G2C), privredne subjekte (G2B) i upravu (G2G); izradu planova, programa rada i izvještaja o radu direktorata; izradu uporednih analiza sa drugim zemljama u oblasti elektronske uprave.

## Član 6.

**U Direktoratu za promociju informacionog društva** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu strategije razvoja informacionog društva; praćenje indikatora razvoja informacionog društva; obezbjeđivanje informacija potrebnih za poslove iz djelokruga direktorata; sprovođenje istraživanja u oblasti informacionog društva; izradu analiza, izvještaja i statističkih priloga; prikupljanje i obradu podataka o stanju i razvijenosti resursa i projekata informacionog društva; izradu planova, programa rada i izvještaja o radu direktorata izradu akcionih i operativnih planova iz oblasti informacionog društva i praćenje njihove četiri realizacije; upravljanje projektima u oblasti razvoja informacionog društva; predlaganje i realizaciju marketing planova u funkciji promocije informatičkog društva; saradnje sa univerzitetima i drugim obrazovnim ustanovama po pitanjima unapređenja i razvoja informatičkog društva; organizovanje takmičenja za najbolja informatička rješenja i promociju talenata; utvrđivanje budžeta projekata kao i izvora njihovog finansiranja saradnja sa ICT sektorom; pripremanje analiza, izvještaja i materijala koji služe kao osnova za unapređenje politike razvoja u oblasti informacionog društva; praćenje razvoja novih ICT tehnologija i pripremanje predloga za njihovu primjenu kroz odgovarajući zakonski okvir; izradu uporednih analiza sa drugim zemljama u oblasti informacionog društva.

## Član 7.

**U Odjeljenju za elektronske registre** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i učestvovanje u pripremi i implementaciji propisa koji se odnose na elektronske registre; uspostavljanje i vođenje Evidencije elektronskih registara i informacionih sistema državnih organa i organa državne uprave; pružanje stručne pomoći u dijelu dostavljanja podataka za vođenje Evidencije elektronskih registara i informacionih sistema; obezbjeđivanje funkcionisanja procesa dostave podataka o elektronskim registrima i informacionim sistemima na nivo kvalifikaciju državnih organa i organa državne uprave; organizovanje funkcije nadzora u fazama razvoja, uvođenja i održavanja elektronskih registara; obavještavanje nadležnih državnih organa o utvrđenim nepravilnostima u pogledu dostavljanja traženih podataka; definisanje međusobnih veza, tokova i razmjene podataka između pojedinih elektronskih registara; analizu i unaprjeđenje strukture podataka u elektronskim registrima u cilju stvaranja pretpostavki za razmjenu podataka; praćenje standarda iz oblasti upravljanja elektronskim registrima i razmjene podataka; vođenje centralnog registra stanovništva, preuzimanje podataka za centralni registar stanovništva, čuvanje i dostavu podataka iz centralnog registra stanovništva; kao i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja.

## Član 8.

**U Odjeljenju za međunarodnu saradnju i evropske integracije** uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje, kao i njeno praćenje na bilateralnom i multilateralnom nivou; iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja prijedloga međunarodnih dokumenata iz oblasti informacionog društva; prikupljanje podataka i o izrada informacija iz Ministarstva neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; pružanje stručne i tehničke podrške pregovaračkim strukturama, predstavicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje; programiranje EU fondova unutar Ministarstva, osiguravanje izrade tenderske dokumentacije i obezbjeđivanje sprovođenja postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa Sektorom za finansiranje i ugovaranja Ministarstva finansija; osiguravanje praćenja sprovođenja projekata finansiranih iz EU fondova; učešće u radnim tijelima u vezi sa procesom evropskih integracija, revizijom i dopunom NPI; usklađivanje pravnog sistema i praćenje razvoja evropske regulative u cilju harmonizacije crnogorskog zakonodavstva; kroz učešće u međunarodnim programima i projektima, naročito partnerskim programima Evropske unije za ICT istraživanje i razvoj; pripremanje predloga akata o ratifikaciji međunarodnih ugovora, sporazuma i drugih akata koji spadaju u nadležnost Vlade; pripremanje predloga osnova za učešće na međunarodnim konferencijama i izveštaja sa tih konferencija; izradu planova, programa i izveštaja o radu, kao i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja.

## Član 9.

**U Odjeljenju za unutrašnju reviziju** vrše se poslovi unutrašnje revizije koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja ministru, i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se vode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Sektorom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizijskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja.

## Član 10.

**U Kabinetu ministra** vrše se poslovi, koji se odnose na: organizacione i administrativno- tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu s odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i građanima; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju sastanaka ministra;

pripremanje materijala za potrebe ministra; pripremu sjednica Kolegijuma ministra i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra, kao i pripreme posjeta stranih zvaničnika; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; analiziranje izvještavanja domaćih i stranih medija, pripremanje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih informacija o izvještavanju medija iz oblasti informacionog društva; organizaciju redovnih i vanrednih konferencija za novinare na kojima se daju obavještenja javnosti o radu ministra i Ministarstva; učestvovanje u pripremi sadržaja za objavljivanje; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima; kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

### Član 11.

U **Službi za pravne, kadrovske i finansijske poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: srednjoročno strateško planiranje okvira potrošnje u okviru Ministarstva; pripremu, planiranje i predlaganje budžeta; pripremu srednjoročnih okvira za integrisano planiranje i budžetiranje; planiranje godišnjih i srednjoročnih prihoda; monitoring i kontrolu potrošnje u okviru Ministarstva; finansijsko poslovanje; obračun zarada; računovodstvo; izradu godišnjeg finansijskog izvještaja Ministarstva; vođenje poslova javne nabavke; pripremu izvještaja za Komisiju za kontrolu postupka javnih nabavki; izradu opštih akata Ministarstva; praćenje prijema i obuke službenika i namještenika; raspoređivanje službenika i namještenika; evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, priprema analiza izvještaja, instrukcija i kreira kadrovsku politiku u cilju postizanja planiranih rezultata i standarda, davanje preporuka starješini organa i rukovodiocima organizacionih jedinica o stanju i broju, potrebama i kvalitetu za pravilno usmjeravanje postojećih kadrovskih potencijala i planiranje njihovih edukacija u cilju nesmetanog funkcionisanja organizacionih jedinica i Ministarstva, prati i unaprjeđuje metodologiju rada; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko- pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima u cilju efikasnog i ekonomičnog rješavanja određenih pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; priprema Plan integriteta Ministarstva i stara se o njegovom sprovođenju; obavljanje i drugih poslova nadležnosti Službe.

U **Kancelariji za kadrovske, pravne poslove i ljudske resurse** obavljaju se poslovi koji se odnose na: kadrovske, pravne, statističko- evidencione i kancelarijske poslove; izradu nacрта i predloga pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; postupak javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; slobodan pristup informacijama; pripremu rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; vođenje evidencije iz oblasti radnih odnosa; objedinjavanje programa rada i razvoja kadrovskih potencijala i njihovo sprovođenje; učešće u definisanju strategije, politike i programa rada i razvoja kadrovskih potencijala i obezbjeđivanje njihovog sprovođenja; izradu mjesečnih izvještaja u vezi sa strukturom i brojem državnih službenika i namještenika za Centralnu kadrovsku evidenciju; pripremu programa stručnog usavršavanja u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; staranje o nabavci opreme, stručne literature, kancelarijskog i drugog materijala i sprovođenje postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; administrativne poslove u disciplinskom postupku; praćenje zakonitog i etičkog ponašanja svih zaposlenih u skladu sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima; utvrđivanje nedostatka u pogledu obučenosti osoblja za vršenje poslova u skladu sa utvrđenim procedurama; arhivske poslove (prijem pošte, zavođenje akata, vođenje registra, distribuciju akata preko internih dostavnih knjiga, staranje o arhivi, rukovanje pečatima i štambiljima); poslove kurira- vozača (razvoženje pošte, održavanje i opravka automobila, registracija automobila ), i druge poslove u skladu iz nadležnosti Kancelarije .

U **Kancelariji za računovodstvo i finansije** obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje i izvršenje budžeta Ministarstva; izradu analiza, planova realizacije i praćenja izvršenja budžetskih sredstava i drugih izvještaja po nalogu ministra; uspostavljanje i praćenje evidencija o realizaciji finansijskih transakcija sa Trezorom i blagajničkih izvještaja; obradu i evidenciju prateće dokumentacije za sve transakcije evidentirane u glavnoj knjizi Trezora; praćenje dinamike priliva i utroška sredstava; savnjavanje, sintetizovanje i konsolidovanje finansijskih podataka; vođenje evidencije i obradu dokumentacije za isplatu zarada i drugih primanja; obradu dokumentacije za davanje naloga za isplatu svih vrsta plaćanja i druge poslove u skladu sa propisima.

#### **Član 12.**

Izvan organizacionih jedinica Ministarstva sistematizovano je mjesto Sekretara Ministarstva i Samostalnog savjetnika I.

#### **Član 13.**

Svi izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

## II SISTEMATIZACIJA I OPIS POSLOVA SLUŽBENIČKIH MJESTA

### Član 14.

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Ministarstva, pored ministra, utvrđuju se službenička i namještenička mjesta za 71 izvršioca.

R. broj	Radno mjesto i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
	<b>Ministar</b>		
1.	<p><b>Sekretar Ministarstva</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija kvalifikacija) Fakultet društvenih nauka- pravo ili ekonomija, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika- nivo kvalifikacija A2 i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Koordinira rad organizacionih jedinica u ministarstvu, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima za koje je ministarstvo osnovano i drugim oblastima.
1a	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala iz upravnih oblasti za koje je ministarstvo osnovano; učestvuje u pripremi strateških dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala; predlaže mjere za unapređenje politike u upravnim oblastima u kojima je osnovano ministarstvo; saraduje sa drugim državnim organima i nevladinim organizacijama i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>DIREKTORAT ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE, POŠTANSKU DJELATNOST I RADIO SPEKTAR</b>			



2.	<p><b>Generalni direktor</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet prirodnih nauka, fakultet tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet društvenih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika- nivo kvalifikacija A2 i rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na direktorat; saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva, drugim ministarstvima i organima uprave; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova u direktoratu; samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.</p>
----	---	---	---

### 1.1. Direkcija za elektronske komunikacije i radio spektar

3.	<p><b>Načelnik</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet prirodnih nauka; fakultet tehničko-tehnoloških nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti direktorata; prati realizaciju projekata u Direktoratu i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; prati nova dostignuća i standarde iz oblasti elektronskih komunikacija i radio-spektra i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
4. 5.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko - tehnoloških nauka najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Priprema i izrađuje planove, programe, strategije i studije za razvoj i unapređenje u oblasti elektronskih komunikacija i IT; sačinjava izvještaje, analize i druge materijale iz oblasti elektronskih komunikacija; učestvuje u izradi plana numeracije; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti elektronskih komunikacija; inicira mjere za rješavanje pitanja iz oblasti elektronskih komunikacija; prati primjenu evropskih direktiva, međunarodnih proporuka i standarda u oblasti elektronskih komunikacija; učestvuje u radu međunarodnih organizacija; pokreće inicijative u vezi racionalizacije u komunikacionim mrežama Vlade i državnih organa; predlaže kriterijume za određivanje iznosa naknada za registracije i licence; učestvuje u pripremi materijala (informacija,</p>

			izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
6.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Priprema i izrađuje planove, programe, strategije i studije za razvoj i unapređenje u oblasti elektronskih komunikacija i mreža; priprema informacije, izvještaje, analize i druge materijale iz oblasti elektronskih komunikacija i mreža; učestvuje u izradi plana namjene radio- spektra; učestvuje u izradi planova racionalizacije u komunikacionim mrežama Vlade i državnih organa; učestvuje u izradi zakonskih i pozakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma iz oblasti elektronskih komunikacija i mreža; učestvuje u izradi mjera za rješavanje pitanja iz oblasti elektronskih komunikacija i mreža; prati primjenu evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti elektronskih komunikacija; učestvuje u radu međunarodnih organizacija; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, materijala, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade i Vlada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

## 1.2 Direkcija za poštansku djelatnost

7.	<p><b>Načelnik</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacija), fakultet društvenih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti direktorata; prati realizaciju projekata u direktoratu i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; prati nova dostignuća i standarde iz oblasti poštanske djelatnosti i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
8.	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacija), Fakultet društvenih nauka- pravo, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja normativno pravne poslove za potrebe Ministarstva; priprema mišljenja i učestvuje u izradi zakona i podzakonskih propisa, međunarodne ugovore i sporazume iz djelokruga rada Ministarstva; priprema izjave o usaglašavanju sa propisima EU; priprema mišljenja o primjeni važećih propisa; priprema primjedbe i predloge na nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa, međunarodnih ugovora i sporazuma koje pripremaju drugi organi kao i o ostalim propisima</p>

			koji se primjenjuju u vršenju poslova Ministarstva; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa propisima direktorata; priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova; učestvuje u radu međunarodnih organizacija; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore i Vlada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet prirodnih nauka; fakultet tehničko - tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Priprema i izrađuje planove, programe, strategije i studije razvoja i unapređenja u oblasti poštanske djelatnosti; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja i analiza i drugih materijala iz oblasti poštanske djelatnosti; prati primjenu evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti poštanske djelatnosti; učestvuje u radu međunarodnih organizacija; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore i Vlada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
10.	<p><b>Savjetnik III</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK- a (VI nivo kvalifikacija), fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet društvenih nauka, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Učestvuje u izradi planova, programa, strategija i studije razvoja i unapređenja u oblasti poštanske djelatnosti; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja i analiza i drugih materijala iz oblasti poštanske djelatnosti; prati primjenu evropskih direktiva, međunarodnih preporuka i standarda u oblasti poštanske djelatnosti; učestvuje u radu međunarodnih organizacija; učestvuje u pripremi materijala (informacija, izvještaja, programa i sl.) koje razmatraju radna tijela Vlade Crne Gore i Vlada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>DIREKTORAT ZA INFORMATIČKU INFRASTRUKTURU</b>			
11.	<p><b>Generalni direktor</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet prirodnih nauka ili fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje engleskog jezika</p>	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; odgovoran je za izvršavanje Programa rada Vlade Crne Gore, u dijelu direktorata i zaključaka Vladinih tijela i Vlade koji se odnose na direktorat; saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva, drugim ministarstvima i organima uprave; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova u direktoratu; samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara Ministru i Vladi.

	nivo kvalifikacija A2 i rada na računaru.		
<b>Direkcija za analizu, planiranje i praćenje projekata</b>			
12.	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet prirodnih nauka- matematika i računarske nauke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti direktorata; prati realizaciju projekata u Direktoratu i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti; prati nova dostignuća i standarde iz oblasti upravljanja projektima i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti direkcije; prati stanje korišćenja softvera u državnoj upravi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko-tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanja rada na računaru.</p>	1	Učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; prati standarde i metodologije upravljanja projektima u ICT sektoru i predlaže mjere unapređenja; daje smjernice za efikasnu kontrolu kvaliteta softverskih rješenja; daje podršku projektima drugih organizacionih jedinica u dijelu planiranja i upotrebe ICT tehnologija i servisa; daje podršku projektima drugih organizacionih jedinica u dijelu planiranja i upotrebe ICT tehnologija i servisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet društvenih nauka, najmanje 5 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Analizira zahtjeve dobijene od krajnih korisnika u cilju unapređenja poslovnih procesa; prikuplja i objedinjuje neophodne podatke iz drugih organizacionih jedinica radi pripreme analiza, elaborata i strategija koje se odnose na pitanja razvoja ICT projekata; obavlja poslove provjere identiteta korisnika u postupcima upravljanja digitalnih certifikata i odobravanja zahtjeva za izdavanje digitalnih certifikata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
15.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na evidenciju informatičke opreme u elektronskoj formi; daje podršku projektima drugih organizacionih jedinica u dijelu planiranja i upotrebe ICT tehnologija i servisa; vrši prijem informatičke i druge opreme; stara se o izdavanju iste i o ustupanju opreme državnim organima i drugim korisnicima; učestvuje

	iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanja rada na računaru.		u izradi procedura i uputstava za korišćenje informatičke opreme; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
16.	<b>Samostalni savjetnik II</b> Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VI nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove održavanja hardvera, instalacije softvera i zaštite sistema; obavlja poslove koji se odnose na izradu uputstava i procedura informatičke podrške; održava portal za podršku korisnicima; kreira „bazu znanja“ na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; obavlja poslove provjere identiteta korisnika u postupcima upravljanja digitalnih certifikata obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
17.	<b>Savjetnik I</b> Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK- a (VI nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove održavanja hardvera, instalacije softvera i zaštite sistema; održava portal za podršku korisnicima; kreira „bazu znanja“ na osnovu dobre prakse riješenih problema korisnika; prati savremene trendove i daje smjernice za izradu web rješenja; obavlja poslove provjere identiteta korisnika u postupcima upravljanja digitalnih certifikata obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
18.	<b>Samostalni savjetnik I</b> Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove razvoja web rješenja; prati savremene trendove i daje smjernice za izradu web rješenja; priprema standarde i pravila za razvoj web portala; predlaže mjere za unapređenje komunikacije putem web- a; prati realizaciju i stepen upotrebe open source rješenja u državnim organima; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz domena razvojnih web tehnologija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>Direkcija za infrastrukturne servise</b>			
19.	<b>Načelnik</b> Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti direkcije; prati nova dostignuća i standarde iz informatičke infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; priprema neophodne analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja razvoja informatičke infrastrukture i infrastrukturnih servisa; priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti direktorata;

	rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.		organizuje komunikaciju sa korisnicima i usmjerava zahtjeve korisnika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
20.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko-tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanja rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove upravljanja mreže državnih organa; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; planira razvoj i projektovanje mreže; osmišljava logiku i konfiguraciju mrežno komunikacione opreme kao i podršku krajnjim korisnicima; prati nova dostignuća i standarde iz oblasti informacione bezbjednosti i mrežne infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; obavlja poslove izrade komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr. vrši upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa Interneta (ISA serveri); ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i ISP- om (internet servis provajderom); priprema elaborate, analize, pravilnike i tenderske dokumentacije i druge akte; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
21.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko-tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanja rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose informacionu bezbjednost i zaštitu mrežne infrastrukture; vrši administraciju i monitoring mreže državnih organa; održava mrežno komunikacionu opremu na udaljenim lokacijama; vodi redovnu evidenciju o stanju sistema i linkova na svim udaljenim lokacijama; učestvuje u definisanju načina unapređenja mreže državnih organa, učestvuje u procesu održavanja funkcionalnosti telekomuniacionih linkova; prati funkcionalnost i ispravnosti uređaja za filtriranje i rutiranje saobraćaja (Firewall servis); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
22.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanja rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove upravljanja servisima koji definiše korisničkim nalogima i resursima na mreži državnih organa (isu.gov.me); priprema i prati realizaciju procedura za korišćenje servisa; obavlja poslove instalacije sistemskog softvera; priprema analitičke materijale o implementiranim servisima; ostvaruje saradnju sa korisnicima sistema i drugim državnim organima; analizira postojeće stanje i bezbjednost sistema; upravlja sa e-mail sistemom državnih organa i funkcionalnošću Private cloud sistema; obavlja poslove provjere identiteta korisnika u postupcima upravljanja digitalnih certifikata i odobravanja zahtjeva za izdavanje digitalnih certifikata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

23.	<p align="center"><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII 1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 5 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove instalacije i održavanja sistemskog softvera; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na mreži državnih organa (isu.gov.me); kreira i ažurira korisničke naloge; vrši svakodnevni monitoring sistema; otvara i ažurira e- mail naloge; obavlja poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurno upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela i distribuciju javnih ključeva certifikacionog tijela; vodi evidenciju o korisničkim nalogima na domenu; saradjuje sa korisnicima infrastrukturnih servisa; predlaže mjere unapređenja i razvoja informatičke infrastrukture; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
24.	<p align="center"><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Saradjuje sa poslovnim partnerima; učestvuje u pripremi mjera unapređenja i razvoja informatičke infrastrukture; prati i učestvuje u procesu održavanja informatičke opreme; obavlja poslove upravljanja infrastrukturom certifikacionog tijela, generisanja i sigurno upravljanja kriptografskim ključevima certifikacionog tijela i distribuciju javnih ključeva certifikacionog tijela; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
25.	<p align="center"><b>Savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK- a (VI nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove održavanja hardvera, instalacije softvera i antivirusnih rješenja; vodi evidenciju o stanju licenci za AV; analizira zahtjeve dobijene od krajnjih korisnika; vrši statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema; vrši unapređenje funkcionalnosti infrastrukturnih servisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

26.	<p align="center"><b>Samostalni savjetnik II</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove administracije serverskih resursa u domenu operativnih softvera; predlaže rješenja iz oblasti unapređenja informacionih sistema, kao i instalaciju hardvera i softvera; obavlja poslove održavanja hardvera, instalacije softvera i antivirusnih rješenja; stara se o sprovođenju mjera sigurnosti na nivo kvalifikacijau operativnog sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>Direkcija za zaštitu od računarskih i bezbjednosnih incidenata na intertnetu (CIRT)</b>			
27.	<p align="center"><b>Načelnik</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko-tehnoloških nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši najsloženije poslove iz oblasti prevencije, obrade i otklanjanja posljedica od računarskih i bezbjednosnih incidenata na internetu i drugih rizika bezbjednosti informacionih sistema; organizuje i sinhronizuje aktivnosti lokalnih CERT/CIRT timova, predviđa i priprema strategije, procjenjuje stanje informacione bezbjednosti, učestvuje u pripremi standarda informacione bezbjednosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
28.	<p align="center"><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanja rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove iz oblasti prevencije, obrade i otklanjanja posledica od računarskih i bezbjednosnih incidenata na internetu i drugih rizika bezbjednosti informacionih sistema, upravljanja servisima koji definiše korisničkim nalogima i resursima na mreži državnih organa (isu.gov.me), priprema i prati realizaciju procedura za korišćenje servisa i softvera; priprema analitičke materijale o implementiranim servisima, analizira postojeće stanje i bezbjednost sistema; podržava i radi na sprovođenju planiranih strategija razvoja CIRT tima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>



29.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija, fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Prati i učestvuje u prevenciji, obradi i otklanjanju posljedica od računarskih i bezbjednosnih incidenata na internetu; održava CIRT infrastrukturu; pruža stručnu pomoć organima državne uprave u oblasti informacione bezbjednosti, obavještava državne organe o standardima i mjerama informacione bezbjednosti, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
30.	<p><b>Viši savjetnik III</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), Fakultet prirodnih nauka- matematika i računarske nauke, ili fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši administrativno tehničke poslove za potrebe CIRTa: sastavlja zapisnike i organizuje sastanke, vrši analizu incidenata, upravlja reaktivnim i proaktivnim pristupom zaštite; obavještava državne organe o standardima i mjerama informacione bezbjednosti; održava CIRT websajt, pomaže pripremi i praćenju realizacije procedura za korišćenje servisa i softvera; pomaže pripremi analitičkih materijala o implementiranim servisima vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>DIREKTORAT ZA RAZVOJ ELEKTRONSKE UPRAVE</b>			
31.	<p><b>Generalni direktor</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet prirodnih nauka, fakultet tehničko- tehnoloških nauka ili fakultet društvenih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika- nivo kvalifikacija A2 i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu, vrši najsloženije poslove u okviru rada Direktorata, koordinira i usmjerava rad izvršilaca; prati propise i stanje iz oblasti elektronske trgovine; vrši i druge poslove po nalogu ministra.</p>

32.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanja rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove iz oblasti upravljanja informacionim sistemima i razvoja elektronskih servisa za građane, privredne subjekte i upravu; učestvuje u pripremi propisa iz oblasti elektronske uprave, učestvuje u upravljanju projektima iz oblasti elektronske uprave; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za servise prema građanima, privredi i upravi; vrši analizu stanja razvoja i resursa potrebnih za razvoj elektronske uprave; obavlja poslove vezane za analizu razvoja elektronskih servisa u upravi vrši svakodnevni monitoring informacionih sistema iz oblasti elektronske uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
33. 34.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka ili fakultet društvenih nauka, najmanje 5 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Vrši poslove tehničke podrške za informacione sisteme iz oblasti elektronske uprave; priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; vrši svakodnevni monitoring informacionih sistema iz oblasti elektronske uprave; ostvaruje saradnju sasa drugim državnim organima i organima uprave u dijelu pružanja tehničke podrške za korišćenje informacionih sistema iz oblasti elektronske uprave; posebno se bira o ispravnosti funkcionisanja sistema, interveniše na otklanjanju kvarova, vodi brigu o funkcionalnosti sistema iz oblasti e- uprave; predlaže unapredjenja sistema i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
35. 36.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Obavlja poslove vezane za pripremu strategije razvoja elektronskih servisa u upravi, i izradu akcionih planova kao i realizaciju projekata definisanih akcionim planovima, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; učestvuje u izmjenama propisa koji se odnose na istraživanja u navedenim oblastima i utvrđivanje metodologije istraživanja i edukaciju; vrši svakodnevni monitoring informacionih sistema iz oblasti elektronske uprave; obavlja poslove vezane za analizu razvoja elektronskih servisa u upravi; proučava aktuelne probleme i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za servise prema građanima, privredi i upravi; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

37.	<p align="center"><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sagledava opšta kretanja u oblasti razvoja elektornskih servisa prema upravi obavlja poslove vezane za analizu razvoja elektornskih servisa u upravi, proučava aktuelne probleme i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za servise prema upravi; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
38.	<p align="center"><b>Savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK- a (VI nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Sagledava opšta kretanja u oblasti razvoja elektornskih servisa prema građanima, obavlja poslove vezane za razvoj elektornskih servisa u upravi, proučava aktuelne probleme i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za servise prema građanima; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

39.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Sagledava opšta kretanja u oblasti razvoja elektronskih servisa prema građanima; obavlja poslove vezane za analizu razvoja elektronskih servisa prema građanima; proučava aktuelne probleme i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; učestvuje u pripremi odgovarajućih djelova razvojnih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za servise prema građanima; vrši poslove monitoringa i podrške u upravljanju .me domenom; vrši komunikaciju sa Agentom registracije domena.me; vrši kontrolu rada pomenutog agenta; predlaže i saraduje sa agentom na promociji domena u zemlji i inostranstvu; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>DIREKTORAT ZA PROMOCIJU INFORMACIONOG DRUŠTVA</b>			
40.	<p><b>Generalni direktor</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet prirodnih nauka, fakultet tehničko- tehnoloških nauka ili fakultet društvenih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika – nivo kvalifikacija A2 i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; stara se o promociji informacionog društva; organizuje istraživanja u oblasti informacionog društva, kao i izradu analiza, izvještaja i statističkih priloga; organizuje prikupljanje i obradu podataka o stanju i razvijenosti resursa i projekata u oblasti informacionog društva; vrši i druge poslove po nalogu ministra.</p>

41.	<p align="center"><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove oko izrade marketinških i public relations planova iz oblasti promocije informacionog društva; radi na izradi akcionih i operativnih planova iz oblasti promocije informacionog društva; upravlja projektima iz oblasti promocije; predlaže vizuelni identitet i sadržaj reklamnih materijala; učestvuje u izradi analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala; analizira projekte iz oblasti promocije informacionog društva koji se realizuju u zemljama u okruženju i Evropskoj Uniji; ostvaruje komunikaciju sa elektronskim i štampanim medijima; osmišljava i realizuje stručne i promotivne skupove; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
42.	<p align="center"><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Osmišljava i realizuje plan komunikacije i saradnje sa ICT sektorom, obrazovnim institucijama, NVO i državnom upravom; učestvuje u izradi i realizaciji marketinških i public relations planova iz oblasti promocije informacionog društva; učestvuje u izradi marketinških izvještaja i analiza; učestvuje u analizi ostvarivanja promocije informacionog društva u zemljama regiona i Evropske Unije; učestvuje u izradi planova web marketinga; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
43.	<p align="center"><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Osmišljava i realizuje plan komunikacije i saradnje sa ICT sektorom, obrazovnim institucijama, NVO i organima državne uprave; obavlja poslove iz oblasti saradnje sa obrazovnim ustanovama na planu unapređenja i razvoja informacionog društva; osmišljava i organizuje takmičenja za najbolja informatička rješenja i promociju talenata; osmišljava i realizuje, u saradnji sa ICT sektorom, obrazovnim institucijama, NVO i organima državne uprave projekte iz oblasti promocije informacionog društva; osmišljava i realizuje edukativne programe; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

44.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka ili fakultet društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Sagledava opšta kretanja u oblasti razvoja i promocije informacionog društva; poslove vezane za analizu razvoja elektronskih servisa, proučava aktuelne probleme u razvoju ICT i učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje; učestvuje u pripremi odgovarajućih dokumenata, analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala za razvoj i promociju informacionog društva; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
45.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove oko izrade marketinških i public relations planova iz oblasti promocije informacionog društva; učestvuje u izradi akcionih i operativnih planova iz oblasti promocije informacionog društva; upravlja projektima iz ove oblasti; predlaže vizuelni identitet i sadržaj reklamnih materijala; učestvuje u izradi analiza, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala; analizira projekte iz oblasti promocije informacionog društva koji se realizuju u zemljama u okruženju i Evropskoj Uniji; ostvaruje komunikaciju sa elektronskim i štampanim medijima; osmišljava i realizuje stručne i promotivne skupove; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
46.	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove vezane za realizaciju plana komunikacije i saradnje sa ICT sektorom, obrazovnim institucijama, NVO i državnim organima; obavlja poslove iz oblasti saradnje sa obrazovnim ustanovama na planu unapređenja i razvoja informacionog društva; osmišljava i realizuje, u saradnji sa ICT sektorom, obrazovnim institucijama, NVO i državnim organima projekte iz oblasti promocije informacionog društva; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EVROPSKE INTEGRACIJE</b>			
47.	<p><b>Načelnik</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet društvenih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; uspostavlja i ostvaruje međunarodnu saradnju, kao i njeno praćenje na bilateralnom i multilateralnom nivou kvalifikacijau; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa pregovaračkim strukturama EU, predstavnicima Ministarstva u strukturama IPA fondova i drugih</p>

	odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika- nivo kvalifikacija B2 i poznavanja rada na računaru.		tijela, obavlja poslove Visokog programskog službenika (Senior Programming Officer – SPO ) u Ministarstvu, što podrazumijeva obezbjeđenje efikasnog obavljanja poslova programiranja, osigurava izradu tenderske dokumentacije, obezbjeđuje sprovođenje postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa Sektorom za finansiranje i ugovaranje Ministarstva finansija, institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz EU sredstava, po pravilima propisanim potpisanim međunarodnim i nacionalnim sporazumima, osigurava praćenje sprovođenja projekata finansiranih iz fondova EU, , u okviru IPA- e, priprema izvještaje i informacije iz nadležnosti Odjeljenja, ostvaruje redovnu komunikaciju sa institucijom nadležnom za proces evropskih, vrši i druge poslove po naloga pretpostavljenih.
48.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka ili fakultet društvenih nauka, najmanje 5 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika- nivo kvalifikacija B2 i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove prikupljanja podataka i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja EU, redovno saraduje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova, obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima, učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta, prati realizaciju različitih programa, obezbjeđuje input za pripremu i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama, obavlja funkciju službenika za nepravilnost unutar svoje institucije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
49.	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet društvenih nauka, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika nivo kvalifikacija B2 i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove prikupljanja podataka i objedinjavanja informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja EU; redovno saraduje sa Sektorom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći, Ministarstva finansija, kao institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; izrađuje tendersku dokumenatciju; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vrši monitoring implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije; priprema i redovno ažurira interni Priručnik o IPA procedurama u ulozi koordinatora za priručnik unutar svoje institucije, obavlja funkciju menadžera za rizike u svojoj instituciji u okviru IPA- e i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

50.	<p><b>Samostalni savjetnik II</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet društvenih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika nivo kvalifikacija B2 i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja EU; pomaže pri prikupljanju podataka i objedinjavanju informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja EU; Poslovi koji se tiču pripreme potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala u procesu pristupanja EU i ostvarivanju međunarodne saradnje; učestvuje u izradi projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta, prati realizaciju različitih programa vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>ODJELJENJE ZA ELEKTRONSKE REGISTRE</b>			
51.	<p><b>Načelnik</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanja rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; Vrši najsloženije poslove u okviru rada Odjeljenja, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
52.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanja rada na računaru.</p>	1	<p>Prati i aktivno učestvuje u procesu pripremanja propisa koji se odnose na elektronske registre; pruža stručnu pomoć državnim organima i organima državne uprave u dijelu vođenja elektronskih registara; prati kretanje dokumentacije o cjelokupnoj korespodenciji sa državnim organima i organima državne uprave; obavještava nadležne državne organe o utvrđenim nepravilnostima i prati sprovođenje preduzetih mjera; obezbjeđuje funkcionisanje procesa obuhvata podataka u Evidenciji elektronskih registara i informacionih sistema; vrši druge poslove po nalogu, pretpostavljenih.</p>
53.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit</p>	1	<p>Prati i aktivno učestvuje u procesu pripremanja propisa koji se odnose na elektronske registre; prati sprovođenje propisa koji se odnose na elektronske registre; obavlja poslove na uspostavljanju baze podataka Evidencije elektronskih registara i informacionih Sistema; prikuplja podatke i analizira stanje u oblasti elektronskih registara; pruža stručnu pomoć korisnicima baza podataka</p>



	za rad u državnim organima i poznavanja rada na računaru.		elektronskih registara iz Evidencije elektronskih registara i informacionih sistema; prati i predlaže unaprijeđenje u oblasti baza podataka elektronskih registara; poslove integracije baza podataka elektronskih registara; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
54.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet tehničko- tehnoloških nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanja rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove koji se odnose na funkcionisanje i ispravnost Evidencije elektronskih registara i informacionih sistema, pokreće procedure otklanjanja kvarova, vodi brigu o funkcionalnosti sistema iz oblasti integracije i podrške funkcionisanju elektronskih registara i njihovog uključivanja u Jedinostveni informacione sistem za razmjenu podataka; predlaže unapređenja sistema; predlaže mjere unapređenja informatičke infrastrukture; prati komunikaciju sa korisnicima elektronskih registara i realizaciju zahtjeva korisnika; učestvuje u pripremi standarda i definisanju procedura za razmjenu podataka; stara se o bezbjednosti elektronskih registara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
55.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet prirodnih nauka, najmanje 5 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Prati i aktivno učestvuje u procesu pripremanja i sprovođenja propisa koji se odnose na Centralni registar stanovništva (CRS) i druge elektronske registre; prikuplja podatke i analizira stanje u oblasti elektronskih registara iz Evidencije elektronskih registara i informacionih sistema; pruža stručnu pomoć korisnicima elektronskih registara; prati i predlaže unapređenje u oblasti elektronskih registara; prima i obrađuje zahtjeve za kreiranje naloga na domenu mail.me; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU</b>			
56.	<p><b>Rukovodilac</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija) fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija pet godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora.</p>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; Obavlja poslove koji se odnose na organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama; sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom

			<p>unutrašnjih revizora; izradu predloga godišnjih planova rada unutrašnje revizije i nacрта povelje unutrašnje revizije; organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije, reviziju korišćenja sredstava EU; kao i posebnih revizija na zahtjev ministra, ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; praćenje sprovođenja datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saradnju sa Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije.</p>
57.	<p><b>Stariji unutrašnji revizor</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija) fakultet društvenih nauka- pravo ili ekonomija, 3 godine radnog iskustva, od čega jedna godina na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskih poslova, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
58.	<p><b>Mlađi unutrašnji revizor</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija) ) fakultet društvenih nauka- pravo ili ekonomija, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskih poslova, poznavanje rada na računaru i</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije, što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Ministarstva, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; obavljanje posebnih revizija na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvovanje u izradi predloga strateškog, godišnje i pojedinačnih planova rada</p>

	položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora.		unutrašnje revizije; izradu periodičnih i gogišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>KABINET</b>			
59.	<p style="text-align: center;"><b>Šef kabineta</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VIII nivo kvalifikacija), fakultet društvenih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra; daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u Kabinetu; vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke kojima predsjedava ministar i sačinjava zapisnike i predloge zaključaka sa tih sastanaka; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra i učestvuje u sprovođenju protokola u međunarodnim aktivnostima; stara se o prezentovanju rada ministra; stara se o korespondenciji i pošti za ministra; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
60.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII nivo kvalifikacija), fakultet društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Prati dnevnu štampu i Internet, posebno tekstova koji se odnose na rad Ministarstva i u vezi sa radom Ministarstva; u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica priprema: saopštenja i daje informacije za javnost, priprema publikacije i druge materijale Ministarstva, organizuje sastanke, uređuje i održava internet prezentacije Ministarstva, vrši i druge poslove vezane za odnose sa javnošću. Stara se i o štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; ostvaruje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore i medijima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
61.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni referent</b></p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (IV nivo kvalifikacije) najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje Ministar i generalni direktori; kompletira, vodi i čuva evidenciju o materijalima i zaključcima sa sjednica Vlade Crne Gore, Vladinih tijela i Skupštine Crne Gore, posreduje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod Ministra i generalnih direktora; vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I FINANSIJSKE POSLOVE</b>			
62.	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik</b></p>	1	Rukovodi i koordinira radom uži organizacionih

	<p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet društvenih nauka- ekonomija ili pravo, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanja rada na računaru.</p>		<p>jedinica, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši kontrolu pripreme i potrošnje budžeta Ministarstva; vrši kontrolu pripreme finansijske izvještaje; učestvuje u pripremi prijedloga budžeta; kontroliše izradu završnog računa budžeta; kontroliše pripremu plana javnih nabavki, odluke o pokretanju postupka javnih nabavki i tenderske dokumentacije za sprovođenje postupka javne nabavke obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>Kancelarija za kadrovske, pravne poslove, ljudske resurse i javne nabavke</b>			
63.	<p><b>Šef kancelarije</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet društvenih nauka- pravo najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Koordinira radom kancelarije i vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o zasnivanju radnih odnosa državnih službenika i namještenika kao i rješenja o njihovim pravima i obavezama; vođenje kadrovske evidencije; prijavljivanje zaposlenih kod nadležnih fondova, vodi evidencije iz radnih odnosa; učestvuje u pripremi programa obuke državnih službenika i namještenika; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i donosi rješenja, obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; priprema i sprovodi Plan integriteta; vodi evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa, saraduje sa Upravom za kadrove po pitanju obuke službenika; ažurira podatke u Centralnoj kadrovskoj evidenciji; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
64.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet društvenih nauka pravo ili ekonomija, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama, priprema plan javnih nabavki, odluke o pokretanju postupka javnih nabavki, tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i daje njeno pojašnjenje, izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka, sprovodi postupak javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom, čuva dokumentaciju javnih nabavki, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca, vrši stručno</p>

			administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
65.	<p><b>Samostalni referent</b></p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (IV nivo kvalifikacija), najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i vozački ispit za B kategoriju.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Ministarstvu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila- obrazac PN i obrazac OK, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
66.	<p><b>Samostalni referent upisničar - arhivar</b></p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (IV nivo kvalifikacija), najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodniku; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihovu obradu kroz eDMS, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>Kancelarija za računovodstvo i finansije</b>			
67.	<p><b>Šef kancelarije</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet društvenih nauka-ekonomija, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivo ekspertskeg kadra položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	Koordinira radom kancelarije; organizuje i vrši računovodstveno – finansijske poslove; obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na provjeru tačnosti finansijske dokumentacije i zahtjeva za plaćanje državnim novcem koji se dostavljaju na ovjeru, priprema finansijske izvještaje; učestvuje u pripremi prijedloga budžeta; izrađuje završni račun budžeta; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva; usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
68.	<p><b>Samostalni referent</b></p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (IV nivo kvalifikacija), najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi blagajničke poslove– podizanje i isplatu gotovine, vodi knjigu blagajne, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

69.	<p align="center"><b>Samostalni savjetnik II</b></p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK- a (VII1 nivo kvalifikacija), fakultet društvenih nauka- ekonomija najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Priprema obračunske liste za obračun plata zaposlenih i druga primanja, obezbjeđuje evidenciju rashoda, priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza, vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; vrši računovodstveno– finansijske poslove; učestvuje u pripremi prijedloga budžeta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
70.	<p align="center"><b>Viši namještenik</b></p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK- a, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja administrativne – tehničke i pomoćne poslove; obezbjeđuje evidenciju rashoda, priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza, vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; vodi evidencije o zaduženju kancelarijskog materijala, potrošnje i pravdanja materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

### III - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 15.

Službenici Ministarstva koji se rasporede na radna mjesta pod rednim brojem 8 i 63 ovog Pravilnika donosiće rješenja u upravnom postupku od 01. jula 2016. godine.

#### Član 16.

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

#### Član 17.

Raspored službenika i namještenika saglasno uslovima utvrđenim ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

#### Član 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnikom prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije br. 111-011090/1-13 od 05. 04. 2013. godine i broj 111-01-1923/2-13 od 08. 07. 2013. godine.

**Član 19.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije br. 111-01-1020/1-16 od 23.03.2016. godine, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 111-01-300/1-16  
Podgorica, 01.02.2016. godine

Broj: 111-01-1020/1-16  
Podgorica, 23.03.2016. godine

**MINISTAR**

**Prof. dr Vujica Lazović**

## OBRAZLOŽENJE

Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije donijelo je nacrt Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG" br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14) kao i Zakonom o državnoj upravi („Službeni list RCG“, broj 38/03 i "Službeni list CG", br. 22/08 i 42/11) i podzakonskim aktima donesenim za sprovođenje tih zakona (Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave, Uredba o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave i Uredba o bližim mjerilima za razvrstavanje poslova radnih mjesta državnih službenika u zvanja u okviru nivo kvalifikacijaa i kategorija).

Pravilnik sadrži unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova, broj i vrstu organizacionih jedinica, sadržaj grupa poslova koji se vrše u unutrašnjim organizacionim jedinicama i njihovu sistematizaciju, ukupan broj radnih mjesta i izvršilaca poslova tih radnih mjesta, uslove za obavljanje utvrđenih poslova i opis poslova radnih mjesta.

U skladu sa odredbama člana 25 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG" br. 5/12, 25/12, 44/12, 61/12, 20/13, 17/14, 6/15) Ministarstvo za informaciono društvo i telekomunikacije vrši poslove uprave koji se odnose na: predlaganje i sprovođenje utvrđene politike u oblasti uspostavljanja i razvoja informacionog društva, telekomunikacija i poštanske djelatnosti; pripremu predloga zakona i drugih propisa u oblasti informacionog društva, telekomunikacija i poštanske djelatnosti; upravljanje i koordinaciju projektima u oblasti informacionog društva za potrebe državnih organa; uspostavljanje tehnološke i bezbjednosne informatičke infrastrukture u državnim organima; racionalizaciju upotrebe informatičkih resursa u državnim organima; utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe informatičke opreme u državnim organima; obavljanje objedinjene nabavke informatičkih resursa i internet servisa za državne organe; analizu stanja i resursa potrebnih za razvoj e-uprave, kao i planiranje ukupne arhitekture sistema e-uprave; vođenje Centralnog registra stanovništva; sprovođenje politike razvoja i izgradnju informaciono-komunikacione infrastrukture u Crnoj Gori, javnog pristupa internet uslugama, elektronske uprave, elektronskog obrazovanja, elektronskog zdravstva i elektronskog poslovanja; pružanje stručne pomoći u primjeni informaciono-komunikacionih tehnologija u organima državne uprave; upravljanje i održavanje računarske mreže organa državne uprave; vođenje politike upravljanja internet domenom u skladu sa međunarodnim standardima; predlaganje i sprovođenje mjera za promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti informacionog društva, telekomunikacija i poštanske djelatnosti; praćenje i proučavanje uslova privređivanja i ekonomski položaj privrednih subjekata u oblastima informacionog društva, telekomunikacija i poštanske djelatnosti; predlaganje mjera tekuće i razvojne politike i analiziranje njihovih uticaja na ekonomski položaj privrednih subjekata u oblastima informacionog društva, telekomunikacija i poštanske djelatnosti; aktivnosti vezane za razvoj elektronskih komunikacija i informacionih tehnologija; određivanje grupe usluga univerzalnog servisa koje pruža odabrani operator; obezbjeđivanje efikasne upotrebe raspoloživog radio-frekvencijskog spektra; predlaganje mjera za korišćenje telekomunikacionih mreža u slučaju vanrednih okolnosti i staranje o njihovom izvršavanju; unapređenje razvoja konkurencije u oblasti elektronskih komunikacija i informacionih tehnologija; saradnju sa međunarodnim organizacijama, organima lokalne uprave i privrednim subjektima, a naročito sa malim i srednjim preduzećima, kao i sa nevladinim organizacijama na promociji i razvoju usluga informacionog društva i informaciono-komunikacionih tehnologija; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.



S obzirom, na značaj i obim poslova koji se vrše u Ministarstvu, ovim Pravilnikom uspostavlja se unutrašnja organizaciona struktura na način što se poslovi iz djelokruga ovog organa obavljaju u okviru četiri direktorata, tri odjeljenja, kabineta i jedne službe i to:

1. Direktorat za elektronske komunikacije, poštanku djelatnost i radio spektar;
2. Direktorat za informatičku infrastrukturu;
  - 2.1. Direkcija za analizu, planiranje i praćenje projekata;
  - 2.2. Direkcija za infrastrukturne servise;
  - 2.3. Direkcija za zaštitu od računarskih i bezbjednostih incidenata na internetu (CIRT);
3. Direktorat za razvoj elektronske uprave;
4. Direktorat za promociju informacionog društva;
5. Odjeljenje za elektronske registre;
6. Odjeljenje za međunarodnu saradnju i evropske integracije;
7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju;
8. Kabinet ministra;
9. Služba za pravne, kadrovske i finansijske poslove;
  - 9.1. Kancelarija za kadrovske, pravne poslove, ljudske resurse i javne nabavke;
  - 9.2. Kancelarija za računovodstvo i finansije.

Važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva sistematizovano je 71 službeničkih radnih mjesta.

Rukovodeći se principom racionalizacije i uštede finansijskih sredstava, ovim pravilnikom nije vršeno povećanje broja izvršilaca iako su realne potrebe za kvalitetnim kadrom u ovom Ministarstvu znatno veće.

Uspješno vršenje poslova u okviru Ministarstva moguće je obezbijediti sa odgovarajućim stručnim kadrom, koji prema predloženoj sistematizaciji čine: Sekretar Ministarstva, četiri generalna direktora, tri načelnika direkcije, dva načelnika odjeljenja, jedan rukovodilac odjeljenja, jedan stariji unutrašnji revizor, jedan mlađi unutrašnji revizor, jedan Šef kabineta, jedan Načelnik službe, dva Šefa kancelarije, Samostalnih savjetnika I- 35, Samostalnih savjetnika II- 5, Samostalnih savjetnika III- 4, Viših savjetnika III- 1, savjetnika I- 3, Savjetnik III- 1; Samostalnih referenata- 4, Namještenika- 1.

Predloženim pravilnikom izvršena su upodobljavanja zvanja službenika sa njihovim stepenom kvalifikacije u okviru kategorija radnih mjesta u skladu sa važećim propisima, kako bi se poboljšao kvalitet rada u ministarstvu.

Organizaciona šema Ministarstva data je u prilogu.

ORGANIZACIONA STRUKTURA MINISTARSTVA ZA INFORMACIONO DRUŠTVO I TELEKOMUNIKACIJE

