

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE SKUPŠTINE CRNE GORE
(nezvanični prečišćeni tekst)¹**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se: organizacija Službe Skupštine Crne Gore (u daljem tekstu: Služba Skupštine), organizacione jedinice u Službi Skupštine, opis poslova organizacionih jedinica, sistematizacija poslova i zadataka, broj, zvanje i naziv službenika i namještenika, uslovi za zapošljavanje i vršenje poslova i opis poslova službeničkih i namješteničkih mjesta.

Član 2

Organizacija Službe Skupštine, sistematizacija poslova i zadataka, opis poslova i zadataka organizacionih jedinica i opis poslova službeničkih i namješteničkih mjesta uređuju se tako da obezbjeđuju kvalitetno, stručno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka za Skupštinu, radna tijela Skupštine i poslanike, u vršenju njihovih funkcija.

Član 3

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIJA SLUŽBE SKUPŠTINE

Član 4

Organizacione jedinice Službe Skupštine su:

1. Kabinet predsjednika Skupštine
2. Kancelarija generalnog sekretara
3. Sektor za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine
 - 3.1. Sekretarijat Ustavnog odbora
 - 3.2. Sekretarijat Zakonodavnog odbora
 - 3.3. Sekretarijat Odbora za politički sistem, pravosuđe i upravu
 - 3.4. Sekretarijat Odbora za bezbjednost i odbranu
 - 3.5. Sekretarijat Odbora za međunarodne odnose i iseljenike
 - 3.6. Sekretarijat Odbora za evropske integracije
 - 3.7. Sekretarijat Odbora za ekonomiju, finansije i budžet
 - 3.8. Sekretarijat Odbora za ljudska prava i slobode

¹ Nezvanični prečišćeni tekst Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine, napravila je Služba Skupštine i isti obuhvata Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine Crne Gore, broj 00-32-5/20-197 od 30. jula 2020. godine.

- 3.9. Sekretarijat Odbora za rodnu ravnopravnost
- 3.10. Sekretarijat Odbora za turizam, poljoprivredu, ekologiju i prostorno planiranje
- 3.11. Sekretarijat Odbora za prosvjetu, nauku, kulturu i sport
- 3.12. Sekretarijat Odbora za zdravstvo, rad i socijalno staranje
- 3.13. Sekretarijat Odbora za antikorupciju
- 3.14. Sekretarijat Administrativnog odbora
- 3.15. Sekretarijat Komisije za praćenje i kontrolu postupka privatizacije
- 3.16. Odsjek za pripremu i obradu sjednica Skupštine
- 3.17. Odsjek fonografskih i štampanih zapisa
- 4. Sektor za istraživanje, dokumentacione poslove i informatičku mrežu
 - 4.1 Parlamentarni institut
 - 4.1.1. Istraživački centar
 - 4.1.2. Bibliotečko dokumentalistički centar i arhiv
 - 4.1.3. Edukativni centar
 - 4.1.4. Parlamentarna budžetska kancelarija
 - 4.2 Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije
 - 4.3 Odsjek za snimanje i emitovanje sjednica
- 5. Odjeljenje za odnose sa javnošću
- 6. Odjeljenje za protokol
- 7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju
- 8. Služba kadrovskih i opštih poslova
 - 8.1 Biro za upravljanje ljudskim resursima
 - 8.2 Biro opštih poslova
 - 8.3 Pisarnica
- 9. Služba finansijskih poslova, materijalnog knjigovodstva, javnih nabavki, logistike i održavanja
 - 9.1 Biro finansijskih poslova
 - 9.2 Biro materijalnog knjigovodstva
 - 9.3 Biro za javne nabavke
 - 9.4 Biro za logistiku i održavanje

III OPIS POSLOVA ORGANIZACIONIH JEDINICA

1. Kabinet predsjednika Skupštine

Član 5

U Kabinetu predsjednika Skupštine obavljaju se stručni poslovi u vezi sa ostvarivanjem funkcija i nadležnosti Skupštine, kao i poslovi koji se odnose na: pripremu sjednica Kolegijuma predsjednika i radnih sastanaka predsjednika sa potpredsjednicima, predsjednicima radnih tijela, predsjednicima klubova poslanika i drugih radnih sastanaka predsjednika i potpredsjednika, pripremu i organizovanje službenih putovanja, javnih nastupanja i preskonferencija, obavljanje protokolarnih poslova za potrebe kabineta u saradnji i preko Odjeljenja za protokol i Državnog protokola, obrađivanje predstavlki i predloga građana upućenih predsjedniku i potpredsjednicima, obavljanje savjetodavnih poslova, poslova odnosa sa javnošću, analitičkih i stručnih poslova za potrebe predsjednika i potpredsjednika, obavljanje administrativnih i kurirskih poslova za potrebe kabineta.

2. Kancelarija generalnog sekretara

Član 6

U Kancelariji generalnog sekretara obavljaju se najstrožiji poslovi koji se odnose na: planiranje, rukovođenje i obezbjeđivanje jedinstvenog rada Službe Skupštine, koordinaciju rada organizacionih jedinica Službe Skupštine; obezbjeđivanje stručne i tehničke podrške generalnom sekretaru; planiranje i koordinaciju saradnje Službe Skupštine sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama; praćenje programa saradnje Skupštine sa parlamentima drugih država, parlamentarnim organizacijama i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama i saradnju sa njihovim odgovarajućim službama; prikupljanje, kontrola i obrada podataka, te pripremanje izvještaja i informacija o radu Skupštine u kontekstu pristupanja Evropskoj uniji, na upite domaćih i međunarodnih činilaca; vršenje upravnih poslova; obavljanje administrativnih i tehničkih poslova i izdavanje uputstava i naredbi radi blagovremenog, kvalitetnog i ažurnog postupanja i obavljanja poslova iz nadležnosti Službe Skupštine, obavljanje stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na pripremu sastanaka generalnog sekretara, pripremu materijala za sjednice Kolegijuma predsjednika Skupštine, sjednice Skupštine i drugih administrativnih i kancelarijskih poslova, prikupljanje podataka i pripremu informacija o javnim pozivima koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobijanje sredstava međunarodnih izvora finansiranja, u cilju unaprjeđenja rada parlamenta; organizaciju strukture projektnog tima, obim aktivnosti i organizaciju, monitoring i evaluaciju; pružanje podrške prilikom izrade projekata i praćenje realizacije istih; izrada analiza, izvještaja i informacija u vezi sa projektima; učestvovanje u razvoju konkretnih projektnih ideja, planiranju, pisanju i realizaciji međunarodnih projekata te projekata koje finansira EU.

3. Sektor za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine

Član 7

U Sektoru za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica Skupštine i sjednica radnih tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija, zaključaka) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, izrađivanje izvještaja radnih tijela i zapisnika sa sjednica radnih tijela, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije, kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija, analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje stručne pomoći poslanicima u formulisanju amandmana, pripremanje materijala za potrebe poslanika u vezi glasanja, izrađivanje teksta zapisnika sjednice Skupštine, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD), poslovi u vezi uređivanja, pripreme i izdavanja fonografskih zapisa, obavljanja redigovanja i lektorisanja fonografskih zapisa sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine, poslovi u vezi dostavljanja tekstova na autorizaciju poslanicima i drugim učesnicima na sjednici, obavljanja konačnog redigovanja i lektorisanja,

poslovi prekucavanja i prepiske tekstova i drugog radnog materijala, prepiske tekstova i drugog materijala sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine i poslova u vezi pripreme i izrade fonografskih zapisa.

U Sekretarijatu Ustavnog odbora obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD).

U Sekretarijatu Zakonodavnog odbora obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD).

U Sekretarijatu Odbora za politički sistem, pravosuđe i upravu obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i

komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD).

U Sekretarijatu Odbora za bezbjednost i odbranu obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD).

U Sekretarijatu Odbora za međunarodne odnose i iseljenike obavljaju se stručni i drugi poslovi iz nadležnosti Odbora koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, aktivnosti međuparlamentarnih grupa prijateljstva, stalnih delegacija i regionalnih inicijativa, komunikaciju i saradnju sa organizacijama iseljenika u inostranstvu, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD).

U Sekretarijatu Odbora za evropske integracije obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za radno tijelo i

pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD).

U Sekretarijatu Odbora za ekonomiju, finansije i budžet obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD), pružanje podrške poslanicima u vršenju parlamentarne kontrole budžeta, kao i podrške prilikom analize i rasprave o ključnim budžetskim dokumentima i zakonima sa značajnim fiskalnim uticajem.

U Sekretarijatu Odbora za ljudska prava i slobode obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD).

U Sekretarijatu Odbora za rodnu ravnopravnost obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija

(informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD).

U Sekretarijatu Odbora za turizam, poljoprivredu, ekologiju i prostorno planiranje obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD).

U Sekretarijatu Odbora za prosvjetu, nauku, kulturu i sport obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD).

U Sekretarijatu Odbora za zdravstvo, rad i socijalno staranje obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje

informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD).

U Sekretarijatu Odbora za antikorupciju obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD).

U Sekretarijatu Administrativnog odbora obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih odluka i drugih akata i njihovo pripremanje za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD).

U Sekretarijatu Komisije za praćenje i kontrolu postupka privatizacije obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica komisije, izrađivanje izvještaja komisije i zapisnika sa sjednica komisije, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika komisije, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika komisije i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra komisija, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr.), analiza i istraživanja za komisiju i pomaganje komisiji u ostvarivanju njene nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD).

U Odsjeku za pripremu i obradu sjednica Skupštine obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na pripremanje sjednica Skupštine, pripremanje materijala za potrebe poslanika u vezi glasanja, izrada saziva i podsjetnika za sjednicu Skupštine, izrada redovnih izvještaja o radu, vođenje evidencije o usvojenim aktima Skupštine i davanje informacija po zahtjevu.

U Odsjeku fonografskih i štampanih zapisa obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na uređivanje, pripremu i izdavanje fonografskih zapisa, obavljanja redigovanja i lektorisanja fonografskih zapisa sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine, poslovi u vezi dostavljanja tekstova na autorizaciju poslanicima i drugim učesnicima na sjednici, obavljanja konačnog redigovanja i lektorisanja, poslovi prekucavanja i prepiske tekstova i drugog radnog materijala, prepisa tekstova i drugog materijala sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine i poslova u vezi pripreme i izrade fonografskih zapisa.

4. Sektor za istraživanje, dokumentacione poslove i informatičku mrežu

Član 8

U Sektoru za istraživanje, dokumentacione poslove i informatičku mrežu obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu istraživačkih radova odnosno analitičkih informativnih materijala koji podržavaju rad poslanika i Službe Skupštine, saradnju sa domaćim i stranim institucijama, bibliotekama, arhivima, obrazovnim ustanovama, kao i drugim organizacijama i srodnim službama na pitanjima iz djelokruga rada Sektora; pružanje stručne pomoći i obuke poslanicima i drugim korisnicima za samostalno istraživanje; nabavku, čuvanje, obradu i davanje na korišćenje bibliotečke građe; arhiviranje skupštinskih spisa i predmeta i sa tim povezane aktivnosti; pripremu i realizaciju edukativnih programa usmjerenih na otvaranje Skupštine prema javnosti; izradu skupštinskih publikacija i drugih edukativno-informativnih materijala; poslove planiranja, standardizacije, nadzora i održavanja informacionog sistema Skupštine; razvoja, održavanja, nadgledanja i unaprjeđenja bezbjednosti komunikacione mreže Skupštine; razvoja i održavanja hardverskih i softverskih resursa Skupštine; podršku projektima i korisnicima iz oblasti informaciono – komunikacionih tehnologija; unaprjeđenja i održavanja vebajta i intranet portala Skupštine; snimanje i emitovanje sjednica Skupštine, radnih tijela, kao i ostalih sastanaka i konferencija za kojima se ukaže potreba; pružanje tehničke podrške u realizaciji sjednica, sastanaka i konferencija; održavanje kontakta sa TV redakcijama u pogledu tehničkih pitanja prenosa proizvedenog programa, obavljanje poslova arhiviranja audio i video materijala i listinga glasanja; obavljanje poslova održavanja tv video i audio sistema, konferencijskih sistema.

1) U Parlamentarnom institutu obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: izradu istraživačkih radova odnosno analitičkih informativnih materijala koji podržavaju rad poslanika i Službe Skupštine; saradnju sa međunarodnim organizacijama i istraživačkim službama nacionalnih parlamenata posebno u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD); saradnju sa domaćim i stranim bibliotekama, univerzitetima, arhivima, kao i drugim institucijama, ustanovama i organizacijama po pitanjima iz djelokruga rada Instituta; pružanje stručne pomoći i obuke poslanicima, zaposlenima u Službi i ostalim korisnicima za samostalno istraživanje; pripremu informacija i odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže ECPRD u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama o pitanjima iz njihove nadležnosti; nabavku, čuvanje i obradu bibliotečke građe, izradu bibliotečke zbirke; razmjenu građe sa srodnim institucijama;

obavljanje poslova koji se odnose na arhiviranje materijala i predmeta nastalih u radu Skupštine i ostalih povezanih aktivnosti; pripremu i realizaciju edukativnih programa Skupštine usmjerenih na otvaranje Skupštine prema javnosti; izradu skupštinskih publikacija u cilju informisanja javnosti o radu Skupštine.

U Istraživačkom centru obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na izradu istraživačkih radova u formi kratke informacije ili studije na izabranu temu, pregleda statističkih podataka u vezi sa određenom temom, po potrebi sa komentarima i odgovarajućim tabelama i grafikonima, kao i u formi komparativnog pregleda određenih pitanja i načina njihovog uređenja u različitim zemljama u cilju podrške radu poslanika i Službe Skupštine; pripremu informacija i odgovora na zahtjeve i upite međunarodnih organizacija, nacionalnih parlamenata i institucija, posebno u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD); saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Službi Skupštine u pripremi odgovora na upite međunarodnih organizacija, nacionalnih parlamenata i institucija u vezi sa pitanjima iz nadležnosti tih organizacionih jedinica; ostvarivanje saradnje sa istraživačkim službama drugih parlamenata, državnim i drugim institucijama; pružanje stručne podrške poslanicima, zaposlenima u Službi i ostalim korisnicima za samostalno istraživanje upućivanjem na dostupne podatke i metode pretraživanja.

U Bibliotečko dokumentalističkom centru i arhivu obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: nabavku, obradu, čuvanje i davanje na korišćenje bibliotečke građe Skupštine; izradu kataloga bibliotečke zbirke; razmjenu građe sa srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu; pružanje stručne pomoći za samostalno pretraživanje izvora informacija; arhiviranje skupštinskih materijala i predmeta nastalih u radu Skupštine Crne Gore, odnosno evidentiranje, prikupljanje, sređivanje, obradu, zaštitu, odabir i korišćenje arhivske građe.

U Edukativnom centru obavljaju se stručni i drugi poslovi koje se odnose na: pripremu i realizaciju edukativnih programa usmjerenih na otvaranje Skupštine prema javnosti; pripremu i realizaciju specijalizovanih edukativnih programa za mlade kao što su radionice za učenike, stažiranje, volonterski rad, sa ciljem da obezbijede sticanje opšeg i stručnog znanja iz oblasti demokratije i parlamentarizma, ljudskih prava i pitanja Evropske unije i drugih sličnih znanja, kao i praktičnih iskustava kroz stažiranje i volontiranje u Službi Skupštine; izradu skupštinskih publikacija (izvještaji o radu Skupštine, bilteni, brošure i druge publikacije) i drugih edukativno-informativnih materijala.

U Parlamentarnoj budžetskoj kancelariji obavljaju se stručni poslovi koji se odnose na: izradu istraživačkih radova, odnosno analitičkih informativnih materijala i sažetaka relevantnih zvaničnih domaćih publikacija i publikacija međunarodnih institucija na teme od značaja za sprovođenje ekonomske i fiskalne politike, posebno u vezi sa ekonomskim i fiskalnim tendencijama u Crnoj Gori, kao i sa najznačajnijim globalnim tendencijama u oblasti ekonomije i finansija, u cilju podrške radu poslanika; saradnju sa domaćim i stranim institucijama, međunarodnim organizacijama i parlamentarnim budžetskim kancelarijama nacionalnih parlamenata i drugim srodnim službama.

2) U Odsjeku za informaciono-komunikacione tehnologije obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje, standardizaciju, nadzor i održavanje informacionog sistema Skupštine, razvoj, održavanje, nadgledanje i unaprjeđenje bezbjednosti komunikacione mreže Skupštine, razvoj i održavanje hardverskih i softverskih resursa Skupštine, podrška projektima i korisnicima

iz oblasti informaciono–komunikacionih tehnologija, unaprjeđenje i održavanje web i intranet portala Skupštine.

3) U Odsjeku za snimanje i emitovanje sjednica obavljaju se poslovi koji se odnose na: snimanje i emitovanje sjednica Skupštine, radnih tijela, kao i ostalih sastanaka i konferencija za kojima se ukaže potreba, utvrđivanje predloga programskog sadržaja u saradnji sa Odjeljenjem za odnose sa javnoću u skladu sa potrebama Skupštine Crne Gore, održavanje kontakta sa TV redakcijama u pogledu tehničkih pitanja prenosa proizvedenog programa, obavljanje poslova arhiviranja audio i video materijala i listinga glasanja, obavljanje poslova održavanja tv video i audio sistema, konferencijskih sistema.

5. Odjeljenje za odnose sa javnošću

Član 9

U Odjeljenju za odnose sa javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje javnosti o aktivnostima Skupštine, predsjednika, potpredsjednika i generalnog sekretara, radnih tijela i poslanika, pripremanje i izdavanje saopštenja za javnost u saradnji sa organizacionim jedinicama, organizovanje konferencije za novinare, planiranje, osmišljavanje i organizovanje komunikacije sa javnošću, kao i eksterne komunikacije, pružanje stručne podrške za nastupe u medijima, izdavanje akreditiva novinarima i vođenje evidencije akreditovanih novinara, staranje o uređivanju i ažuriranju Internet prezentacije, organizovanje posjete zainteresovanih građana Skupštini.

6. Odjeljenje za protokol

Član 10

U Odjeljenju za protokol obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje protokolarnih aktivnosti, staranje o organizaciji putovanja poslanika i zaposlenih, obavljanje prevodilačkih poslova.

7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

Član 11

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju obavljaju se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i izvršenje zadataka revizije, odnosno testiranje, analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Skupštine Crne Gore, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između generalnog sekretara i rukovodioca tog subjekta u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje se dostavljaju generalnom sekretaru a zatim odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev starješine, obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje

savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode 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 godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije.

8. Služba kadrovskih i opštih poslova

Član 12

U Službi kadrovskih i opštih poslova obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje ljudskim resursima i njihov razvoj, pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa, pripremu potvrda, uvjerenja i drugih isprava, planiranje i osmišljavanje programa obuke, kancelarijskog poslovanja, umnožavanje materijala.

U Birou za upravljanje ljudskim resursima obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu akata u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima, praćenje kadrovske osposobljenosti zaposlenih, izradu posebnog plana obuka, učestvovanje u planiranju i osmišljavanju obuke za zaposlene u Službi Skupštine i seminara za potrebe poslanika, podršku procesa ocjenjivanja zaposlenih, vođenje odgovarajućih evidencija, prijavu zaposlenih za penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje.

U Birou opštih poslova obavljaju se poslovi koji se odnose na: prijem službenika i namještenika u Službi Skupštine, primjenu važećih propisa iz oblasti radnih odnosa, pripremu rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta, zaradi, godišnjem odmoru i drugim pravima iz oblasti radnih odnosa, vođenje evidencija iz oblasti zapošljavanja, radnih odnosa i drugih odgovarajućih evidencija, vođenje radnih dosijea poslanika, službenika i namještenika.

U Pisarnici obavljaju se poslovi koji se odnose na: prijem materijala, zavođenje, razvođenje, slanje pošte, vođenje djelovodnih knjiga i evidencija, štampanje, umnožavanje, fotokopiranje, povezivanje materijala i održavanje aparata za umnožavanje materijala.

9. Služba finansijskih poslova, materijalnog knjigovodstva, javnih nabavki, logistike i održavanja

Član 13

U Službi finansijskih poslova, materijalnog knjigovodstva, javnih nabavki, logistike i održavanja obavljaju se poslovi koji se odnose na obračun zarada i drugih primanja zaposlenih u Skupštini, finansijsko poslovanje – računovodstveno i materijalno poslovanje Skupštine, pripremanje finansijskog plana i izvještaja, praćenje utrošaka finansijskih sredstava, poslovi održavanja, obavljanje poslova javnih nabavki, poslovi organizacije usluživanja, prevoza za službene potrebe.

U Birou finansijskih poslova obavljaju se poslovi finansijskog knjigovodstva (bezgotovinsko plaćanje) i blagajnički poslovi (gotovinski poslovi), poslovi budžetskog planiranja i izvršenja, vođenja poslovnih knjiga i evidencija, sastavljanja izvještaja za

obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih u Skupštini, kao i obračun po osnovu angažovanja van radnog odnosa, izvještavanja i informisanja, interno-za generalnog sekretara, eksterno - za potrebe državnih organa i drugih eksternih korisnika.

U Birou materijalnog knjigovodstva obavljaju se poslovi koji se odnose na materijalno knjigovodstvo, poslovi upravljanja osnovnim sredstvima, potrošnim materijalom i sitnim inventarom u skladu sa propisima i utvrđenim procedurama, vođenje potrebnih evidencija, izvještavanje i informisanje iz nadležnosti biroa.

U Birou za javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na sprovođenje Zakonom propisanih postupaka javnih nabavki i jednostavnih nabavki propisanih podzakonskim aktima, kojima se vrši nabavka roba, usluga, izvođenja ili ustupanja izvođenja radova za potrebe Skupštine Crne Gore, kao i kontrola realizacije svih zaključenih ugovora povodom sprovedenih postupaka nabavki, analiza i projektovanje potrošnje budžetski opredijeljenih sredstava za postupke nabavki, priprema i kontrola svih specifikacija za potrebe postupaka nabavki, softverska kontrola stanja roba i materijala potrebnih za redovno poslovanje i funcionisanje Službe Skupštine Crne Gore, analiza godišnjih zahtjeva koji se koriste kao osnov za sačinjavanje Godišnjih planova za sprovođenje postupaka javnih nabavki i jednostavnih nabavki, kao i sačinjavanje Zakonom propisanih izvještaja i obrazaca o sprovedenim postupcima za potrebe državnih organa i drugih eksternih korisnika odnosno zainteresovanih strana, mjesečnih izvještaja o sprovedenim postupcima koji se dostavljaju interno – neposrednim rukovodiocima i generalnom sekretaru.

U Birou za logistiku i održavanje obavljaju se poslovi koji se odnose na organizaciju prevoza za službene potrebe, obavljanje kurirskih poslova van prostorija Skupštine Crne Gore kao i interno obavljanje kurirskih poslova po prostorijama Skupštine po nalogu pretpostavljenih, usluživanje, ulazak i izlazak iz zgrade, poslovi u vezi voznog parka, tekuće održavanje objekata Skupštine Crne Gore u saradnji sa Upravom za imovinu, poslovi zaštite na radu.

IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 14

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe Skupštine utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 269 izvršilaca:

Redni broj	Zvanje – zanimanje i uslovi	Broj izvršilaca	Opis posla
1	GENERALNI SEKRETAR	1	<ul style="list-style-type: none">- Pomaže predsjedniku i potpredsjedniku Skupštine u primjeni Poslovnika Skupštine Crne Gore;- Stara se o izradi izvornika zakona i drugih akata Skupštine i odgovoran

			<p>je za njihovu tačnost, čuvanje i evidenciju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi Službom Skupštine; - Stara se o sprovođenju zaključaka Skupštine; - Priprema predlog zahtjeva za obezbjeđenje budžetskih sredstava za rad Skupštine i Službe Skupštine; - Naredbodavac je za finansijsko i materijalno poslovanje Skupštine i Službe Skupštine i podnosi izvještaj o korišćenju sredstava Kolegijumu predsjednika Skupštine i Odboru za ekonomiju, finansije i budžet, na njihov zahtjev; - Obavlja druge poslove određene zakonom i poslovnikom i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Skupštine.
2-3	ZAMJENIK GENERALNOG SEKRETARA	2	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže u radu generalnom sekretaru Skupštine Crne Gore; - Mijenja generalnog sekretara u slučaju njegove privremene spriječenosti.
1. KABINET PREDSJEDNIKA SKUPŠTINE			
4	<p>ŠEF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema, - znanje jednog stranog jezika 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i usklađuje rad kabineta; - Stara se o blagovremenom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada kabineta; - Stara se o pripremi sjednica kolegijuma i radnih sastanaka u kabinetu; - Stara se o organizovanju službenih putovanja, poslova odnosa sa javnošću, javnih nastupanja, pres konferencija i protokolarnih poslova; - Priprema i stručno obrađuje izvještaje i materijale za rad predsjednika; - Prati rad zaposlenih u kabinetu i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u kabinetu; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

5-13	SAVJETNIK PREDsjedNIKA SKUPŠTINE <ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema, - znanje jednog stranog jezika 	9	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove u vezi sa vršenjem funkcije predsjednika u određenoj oblasti, - Za svoj rad odgovara predsjedniku Skupštine; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih
14-19	SAVJETNIK POTPREDsjedNIKA SKUPŠTINE <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - znanje jednog stranog jezika 	6	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove u vezi sa vršenjem funkcije potpredsjednika u određenoj oblasti, - Za svoj rad odgovara potpredsjedniku Skupštine; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih
20-21	SAMOSTALNI SAVJETNIK II <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja posebno stručne poslove za potrebe kabineta, poslove obrade predstavlja i predloga građana i pravnih subjekata upućenih predsjedniku i potpredsjedniku Skupštine; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22	SAMOSTALNI SAVJETNIK III <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove za potrebe kabineta, poslove obrade predstavlja i predloga građana i pravnih subjekata upućenih predsjedniku i potpredsjedniku Skupštine; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23	SAMOSTALNI REFERENT -poslovni sekretar predsjednika <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prima poštu od Pisarnice i dostavlja je šefu kabineta; - Vodi evidenciju pošte i drugog primljenog materijala upućenog predsjedniku; - Sređuje i čuva dokumentaciju, - Priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti; - Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pretpostavljenog.

24	<p>SAMOSTALNI REFERENT</p> <p>- za administrativne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe kabineta; - Prima, sređuje i čuva dokumentaciju i predmete; - Vodi potrebne knjige, upisnike i evidencije; - Prima i otprema materijal; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25-27	<p>SAMOSTALNI REFERENT</p> <p>- poslovni sekretar potpredsjednika</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Prima poštu od Pisarnice; - Vodi evidenciju pošte i predmeta i drugog primljenog materijala upućenog potpredsjedniku; - Sređuje i čuva dokumentaciju, - Priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. KANCELARIJA GENERALNOG SEKRETARA			
28	<p>RUKOVODILAC</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom kancelarije; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada kancelarije; - Stara se o blagovremenoj pripremi materijala za generalnog sekretara za sjednice Skupštine i Kolegijuma predsjednika Skupštine; - Priprema, organizuje i prati radne sastanke generalnog sekretara i stara se o izradi zapisnika sa sastanaka; - Prati ostvarivanje i izvršavanje zaključaka sa radnih sastanaka; - Koordinira međunarodne aktivnosti generalnog sekretara i ostvaruje potrebnu saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama; - Predlaže programe saradnje sa civilnim sektorom i prati njihovo sprovođenje; - Kontroliše postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Prati rad zaposlenih u kancelariji i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom;

			<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u kancelariji; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
29	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I - za slobodan pristup informacijama</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, - Vodi potrebne evidencije; - Priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama shodno zakonu; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I - za međunarodne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na planiranje i koordinaciju saradnje Službe Skupštine sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama, planiranje i praćenje programa saradnje Skupštine sa parlamentima drugih država, parlamentarnim organizacijama i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama i saradnju sa njihovim odgovarajućim službama, kao i praćenje procesa integracije u EU, - Priprema potrebne informacije i materijale; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31-32	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja posebno stručne poslove za potrebe kancelarije; - Priprema materijale za sjednice i radne sastanke za potrebe generalnog sekretara; - Priprema za generalnog sekretara kompletan materijal za sjednice Skupštine; - Obavlja kontrolu primljenog materijala; - Ostvaruje potrebnu saradnju sa

	<p>B2,</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> - drugim organima i institucijama; - Obavlja stručne poslove u vezi sa pronalaženjem tržišta donacija, prikupljanjem podataka i pripremom informacije o javnim pozivima koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobijanje sredstava međunarodnih izvora finansiranja, u cilju unaprjeđenja rada parlamenta; - Učestvuje u osnivanju, strukturi i organizaciji projektnog tima, obimu aktivnosti i organizaciji, monitoringu i evaluaciji; - Pruža podršku prilikom izrade projekata i prati realizaciju istih, - Učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija u vezi sa projektom; - Učestvuje u razvoju konkretnih projektnih ideja, planiranju, pisanju i realizaciji međunarodnih projekata te projekata koje finansira EU, - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <p>- za saradnju sa civilnim sektorom</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove koji se odnose na planiranje i saradnju Službe Skupštine sa civilnim sektorom, - Vršiti usklađivanje aktivnosti Službe Skupštine koje su u vezi sa pitanjima realizacije i unaprjeđenja saradnje sa civilnim sektorom; - Predlaže mehanizme za dijalog sa civilnim sektorom o pitanjima od zajedničkog interesa; - Prikuplja i vodi evidenciju o predlozima i inicijativama upućenim od strane organizacija civilnog sektora; - Priprema potrebne informacije i materijale; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34	<p>SAMOSTALNI REFERENT</p> <p>-poslovni sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju pošte i drugog primljenog materijala; - Sređuje i čuva dokumentaciju; - Priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti generalnog sekretara i kancelarije; - Obavlja druge administrativno-tehničke poslove po uputstvima i naredbama šefa kancelarije i

	- poznavanje rada na računaru		<p>generalnog sekretara;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. SEKTOR ZA PODRŠKU ZAKONODAVNOJ I NADZORNOJ FUNKCIJI SKUPŠTINE			
35	<p>POMOĆNIK GENERALNOG SEKRETARA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Sektora; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na odsjeka i obavlja kontrolu izvršenih poslova; - Obavlja poslove u vezi sa usmjeravanjem materijala radnim tijelima i Vladi u slučajevima kada ista nije predlagač akta; - Stara se o izradi saziva i podsjetnika za sjednicu Skupštine; - Prati rad zaposlenih u Sektoru i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem rukovodilaca odsjeka; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu Sektora; - Obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
3.1. SEKRETARIJAT USTAVNOG ODBORA			
36	<p>SEKRETAR USTAVNOG ODBORA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Rukovodi i koordinira radom sekretarijata odbora; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga rada radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela u cilju ostvarivanja

			<p>nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Priprema za objavu u „Službenom listu Crne Gore“ tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga rada radnog tijela; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
37-38	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.2. SEKRETARIJAT ZAKONODAVNOG ODBORA			
39	<p>SEKRETAR ZAKONODAVNOG ODBORA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Rukovodi i koordinira radom sekretarijata odbora; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog

	<ul style="list-style-type: none"> - drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 		<p>tijela;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga rada radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela u cilju ostvarivanja nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Priprema za objavu u „Službenom listu Crne Gore“ tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga rada radnog tijela; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
40-41	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu odbora; - Obavlja druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
42-43	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44-45	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.3. SEKRETARIJAT ODBORA ZA POLITIČKI SISTEM, PRAVOSUĐE I UPRAVU			
46	<p>SEKRETAR ODBORA ZA POLITIČKI SISTEM, PRAVOSUĐE I UPRAVU</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Rukovodi i koordinira radom sekretarijata odbora; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela;

	<p>drugim poslovima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika-Nivo B1, - poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga rada radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela u cilju ostvarivanja nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Priprema za objavu u „Službenom listu Crne Gore“ tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga rada radnog tijela; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
47	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B1, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48-49	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se

	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B1, - poznavanje rada na računaru 		<p>odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B1, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.4. SEKRETARIJAT ODBORA ZA BEZBJEDNOST I ODBRANU			
51	<p>SEKRETAR ODBORA ZA BEZBJEDNOST I ODBRANU</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Rukovodi i koordinira radom sekretarijata odbora; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Stara se o pravilnom rukovanju tajnim podacima iz djelokruga rada radnog tijela, - Izrađuje i ažurira plan odbrane

	<p>računaru,</p> <ul style="list-style-type: none"> - dozvola za pristup tajnim podacima stepena tajnosti „STROGO TAJNO“ 		<p>Skupštine Crne Gore;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije i standarda Evropske unije i NATO-a iz djelokruga rada radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela u cilju ostvarivanja nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Priprema za objavu u „Službenom listu Crne Gore“ tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga rada radnog tijela; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
52	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

53-55	SAMOSTALNI SAVJETNIK II <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
56	SAMOSTALNI SAVJETNIK III <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.5. SEKRETARIJAT ODBORA ZA MEĐUNARODNE ODNOSI I ISELJENIKE			
57	SEKRETAR ODBORA ZA MEĐUNARODNE ODNOSI I ISELJENIKE <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Rukovodi i koordinira radom sekretarijata odbora; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra

	<p>državnim organima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 		<p>radno tijelo, uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga rada radnog tijela;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela u cilju ostvarivanja nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Priprema za objavu u „Službenom listu Crne Gore“ tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga rada radnog tijela; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Učestvuje u pružanju stručne pomoći predsjednicima grupa prijateljstava; - Nadzire rad savjetnika u sekretarijatu odbora u stručnoj pripremi međunarodnih aktivnosti Odbora, grupa prijateljstava i posjeta delegacija drugih parlamenata Skupštini; - Učestvuje u pripremi skupštinskog budžeta u dijelu koji se odnosi na međunarodne aktivnosti Skupštine; - Sarađuje sa odgovarajućim službama parlamenata drugih država; - Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na saradnju sa dijasporom; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
58	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku

	<p>iskustva,</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 		<p>radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Učestvuje u obavljanju stručnih poslova u vezi sa međunarodnim aktivnostima Odbora, stalnih delegacija, regionalnih inicijativa i grupa prijateljstava; - Učestvuje u stručnoj pripremi međunarodnih aktivnosti članova Odbora, grupa prijateljstava i posjeta delegacija drugih parlamenata Skupštini; - Obavlja poslove koji se odnose na pomaganje sekretaru Odbora u izradi izvještaja i drugih materijala za potrebe grupa prijateljstava, stalnih delegacija i regionalnih inicijativa; - Vodi evidenciju o članstvu u poslaničkim grupama prijateljstava; - Učestvuje u poslovima koji se odnose na saradnju sa dijasporom; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
59-60	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Učestvuje u obavljanju stručnih poslova u vezi sa međunarodnim aktivnostima Odbora, stalnih

			<p>delegacija, regionalnih inicijativa i grupa prijateljstava;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u stručnoj pripremi međunarodnih aktivnosti članova Odbora, grupa prijateljstava i posjeta delegacija drugih parlamenata Skupštini; - Obavlja poslove koji se odnose na pomaganje sekretaru Odbora u izradi izvještaja i drugih materijala za potrebe grupa prijateljstava, stalnih delegacija i regionalnih inicijativa; - Vodi evidenciju o članstvu u poslaničkim grupama prijateljstava; - Učestvuje u poslovima koji se odnose na saradnju sa dijasporom; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
61	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Učestvuje u obavljanju stručnih poslova u vezi sa međunarodnim aktivnostima Odbora, stalnih delegacija, regionalnih inicijativa i grupa prijateljstava; - Učestvuje u stručnoj pripremi međunarodnih aktivnosti članova Odbora, grupa prijateljstava i posjeta delegacija drugih parlamenata Skupštini; - Obavlja poslove koji se odnose na pomaganje sekretaru Odbora u izradi izvještaja i drugih materijala za potrebe grupa prijateljstava, stalnih delegacija i regionalnih inicijativa; - Vodi evidenciju o članstvu u poslaničkim grupama prijateljstava;

			<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u poslovima koji se odnose na saradnju sa dijasporom; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.6. SEKRETARIJAT ODBORA ZA EVROPSKE INTEGRACIJE			
62	SEKRETAR ODBORA ZA EVROPSKE INTEGRACIJE <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo C1, - znanje francuskog ili njemačkog jezika, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Rukovodi i koordinira radom sekretarijata odbora; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga rada radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela u cilju ostvarivanja nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Priprema za objavu u „Službenom listu Crne Gore“ tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga rada radnog tijela; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
63	SAMOSTALNI SAVJETNIK I <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 		<p>stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64-65	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
66-67	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.7. SEKRETARIJAT ODBORA ZA EKONOMIJU, FINANSIJE I BUDŽET

68	<p>SEKRETAR ODBORA ZA EKONOMIJU, FINANSIJE I BUDŽET</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Rukovodi i koordinira radom sekretarijata odbora; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga rada radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela u cilju ostvarivanja nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Priprema za objavu u „Službenom listu Crne Gore“ tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga rada radnog tijela; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
69	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na

	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70-71	SAMOSTALNI SAVJETNIK II <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
72-73	SAMOSTALNI SAVJETNIK III <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.8. SEKRETARIJAT ODBORA ZA LJUDSKA PRAVA I SLOBODE			
74	SEKRETAR ODBORA ZA LJUDSKA PRAVA I SLOBODE	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine;

	<ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog ili francuskog jezika-Nivo B1, - poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom sekretarijata odbora; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga rada radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela u cilju ostvarivanja nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Priprema za objavu u „Službenom listu Crne Gore“ tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga rada radnog tijela; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
75	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B1, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i

			<p>pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
76	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B1, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
77	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B1, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev;

	državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B1, - poznavanje rada na računaru		- Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.9. SEKRETARIJAT ODBORA ZA RODNU RAVNOPRAVNOST			
79	SEKRETAR ODBORA ZA RODNU RAVNOPRAVNOST - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Rukovodi i koordinira radom sekretarijata odbora; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga rada radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela u cilju ostvarivanja nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Priprema za objavu u „Službenom listu Crne Gore“ tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga rada radnog tijela; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika;

			<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
80	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
81	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
82	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na

			<p>pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.10. SEKRETARIJAT ODBORA ZA TURIZAM, POLJOPRIVREDU, EKOLOGIJU I PROSTORNO PLANIRANJE			
83	<p>SEKRETAR ODBORA ZA TURIZAM, POLJOPRIVREDU, EKOLOGIJU I PROSTORNO PLANIRANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Rukovodi i koordinira radom sekretarijata odbora; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga rada radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela u cilju ostvarivanja nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Priprema za objavu u „Službenom listu Crne Gore“ tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga rada radnog tijela; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

84	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
85	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo sa pravnog aspekta i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema sa pravnog aspekta iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
86-87	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na

	- poznavanje rada na računaru		<p>pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela;</p> <p>- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
3.11. SEKRETARIJAT ODBORA ZA PROSVJETU, NAUKU, KULTURU I SPORT			
88	<p>SEKRETAR ODBORA ZA PROSVJETU, NAUKU, KULTURU I SPORT</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Rukovodi i koordinira radom sekretarijata odbora; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga rada radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela u cilju ostvarivanja nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Priprema za objavu u „Službenom listu Crne Gore“ tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga rada radnog tijela; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
89	SAMOSTALNI SAVJETNIK I	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije stručne poslove po uputstvu

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 		<p>sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
90-91	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
92	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica

			<p>radnog tijela;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.12. SEKRETARIJAT ODBORA ZA ZDRAVSTVO, RAD I SOCIJALNO STARANJE			
93	<p>SEKRETAR ODBORA ZA ZDRAVSTVO, RAD I SOCIJALNO STARANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Rukovodi i koordinira radom sekretarijata odbora; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga rada radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela u cilju ostvarivanja nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Priprema za objavu u „Službenom listu Crne Gore“ tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga rada radnog tijela; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
94	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 		<p>radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
95	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
96-97	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.13. SEKRETARIJAT ODBORA ZA ANTIKORUPCIJU			

98	<p>SEKRETAR ODBORA ZA ANTIKORUPCIJU</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru, - dozvola za pristup tajnim podacima stepena tajnosti „STROGO TAJNO“ 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Rukovodi i koordinira radom sekretarijata odbora; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga rada radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela u cilju ostvarivanja nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Priprema za objavu u „Službenom listu Crne Gore“ tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga rada radnog tijela; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
99	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti

	<p>B2,</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru 		<p>koje su od značaja za radno tijelo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
100	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
101	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.14. SEKRETARIJAT ADMINISTRATIVNOG ODBORA			
102	<p>SEKRETAR ADMINISTRATIVNOG ODBORA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Rukovodi i koordinira radom

	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 		<p>sekretarijata odbora;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga rada radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela u cilju ostvarivanja nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Priprema za objavu u „Službenom listu Crne Gore“ tekstove usvojenih odluka i drugih propisa iz djelokruga rada radnog tijela; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
103	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje

			<p>sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
104	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
105-106	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>3.15. SEKRETARIJAT KOMISIJE ZA PRAĆENJE I KONTROLU POSTUPKA PRIVATIZACIJE</p>			
107	<p>SEKRETAR KOMISIJE ZA PRAĆENJE I KONTROLU POSTUPKA PRIVATIZACIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe komisije i Skupštine; - Rukovodi i koordinira radom sekretarijata komisije; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka;

	<p>pravo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> - U saradnji sa predsjednikom komisije priprema i organizuje sjednicu komisije; - Priprema saziv za sjednicu komisije; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za komisiju; - Daje stručna mišljenja predsjedniku komisije u cilju ostvarivanja nadzorne i kontrolne funkcije komisije, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice komisije i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u komisiji; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu komisije, o svom radu i radu saradnika; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
108	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije stručne poslove po uputstvu sekretara komisije koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra komisija i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku komisije i članovima komisije na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za komisiju; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica komisije i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica komisije; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
109	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje dvije godine 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara komisije koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra komisija i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku komisije i članovima komisije na njihov zahtjev;

	<ul style="list-style-type: none"> - radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za komisiju; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica komisije i pripremu materijala, pomaganje sekretaru komisije u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica komisije; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.16. ODSJEK ZA PRIPREMU I OBRADU SJEDNICA SKUPŠTINE			
110	RUKOVODILAC <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti odsjeka; - Rukovodi i koordinira radom odsjeka; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja kontrolu izvršenih poslova; - Prati rad zaposlenih u odsjeku i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u odsjeku; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu odsjeka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
111	SAMOSTALNI SAVJETNIK I –za pripremu i obradu sjednica Skupštine <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja nasloženije stručne poslove koji se odnose na pripremu sjednica Skupštine; - Učestvuje u izradi saziva i podsjetnika za sjednicu Skupštine i redovnih izvještaja o radu; - Priprema materijale za potrebe poslanika u vezi glasanja; - Vodi evidencije o usvojenim aktima Skupštine i daje informacije po zahtjevu; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

112-113	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II –za pripremu i obradu sjednica Skupštine</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja posebno stručne poslove koji se odnose na pripremu sjednica Skupštine; - Pomaže u izradi saziva i podsjetnika za sjednicu Skupštine i redovnih izvještaja o radu sektora; - Priprema materijale za potrebe poslanika u vezi glasanja; - Vodi evidencije o usvojenim aktima Skupštine i daje informacije po zahtjevu; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
114	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III – za pripremu i obradu sjednica Skupštine</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu sjednica Skupštine; - Učestvuje u izradi saziva i podsjetnika za sjednicu Skupštine i redovnih izvještaja o radu sektora; - Priprema materijale za potrebe poslanika u vezi glasanja; - Vodi evidencije o usvojenim aktima Skupštine i daje informacije po zahtjevu; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
115	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II – za poslanička pitanja i premijerski sat</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja posebno stručne poslove koji se odnose na pripremanje materijala o postavljenim poslaničkim pitanjima; - Učestvuje u izradi saziva i podsjetnika za sjednice Skupštine posvećene premijerskom satu i poslaničkim pitanjima; - Vodi evidencije o postavljenim poslaničkim pitanjima i odgovorima; - Obavlja potrebnu saradnju sa poslanicima, predstavnicima Vlade i drugim državnim organima; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
116	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II – zapisničar sjednica Skupštine</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na sačinjavanje teksta zapisnika sjednica Skupštine; - Obavlja stručne poslove koji se odnose na tok sjednice; - Sarađuje sa pretpostavljenima u vezi dnevnog reda sjednice; - Prati tok sjednice Skupštine; - Vodi potrebne evidencije; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

117	<p>SAMOSTALNI REFERENT</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe sjednica Skupštine, kao i administrativne poslove u vezi sa prijedlozima zakona koji se objavljuju u Službenom listu; - Prima i otprema materijal; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.17. ODSJEK FONOGRAFSKIH I ŠTAMPANIH ZAPISA			
118	<p>RUKOVODILAC</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti odsjeka; - Rukovodi i koordinira radom odsjeka; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja kontrolu izvršenih poslova; - Organizuje i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka koji se odnose na indeksiranje govornika u softveru za fonografske zapise sjednica Skupštine, a po potrebi i sjednica radnih tijela Skupštine i ostalih sastanaka, - Prati rad zaposlenih u odsjeku i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u odsjeku; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu odsjeka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
119-120	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I -urednik</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja nasloženije poslove koji se odnose na uređivanje, lektorisanje i korigovanje fonografskih zapisa sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine; - Stara se o ispravnoj autorizaciji i autentičnosti fonografskih zapisa; - Uređene fonografske zapise dostavlja na štampanje i uredniku Internet prezentacije Skupštine radi objavljivanja; - Stara se o dostavljanju štampanih

			<p>fonografskih zapisa korisnicima, biblioteci, pisarnici i arhivu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
121	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II -urednik</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja posebno stručne poslove koji se odnose na uređivanje i lektorisanje fonografskih zapisa sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine; - Stara se o njihovoj autentičnosti; - Uređene fonografske zapise dostavlja na štampanje i uredniku Internet prezentacije Skupštine radi objavljivanja; - Stara se o dostavljanju štampanih fonografskih zapisa korisnicima, biblioteci, pisarnici i arhivi; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
122	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III – urednik</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu rukovodioca koji se odnose na uređivanje i lektorisanje fonografskih zapisa sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine, po detaljnim uputstvima za rad; - Stara se o njihovoj autentičnosti; - Uređene fonografske zapise dostavlja na štampanje i uredniku Internet prezentacije Skupštine radi objavljivanja; - Stara se o dostavljanju štampanih fonografskih zapisa korisnicima, biblioteci, pisarnici i arhivi; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
123	<p>SARADNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti dostavljanje izvoda iz fonografskih zapisa poslanicima na autorizaciju; - Stara se o realizaciji autorizovanog fonografskog zapisa za objavljivanje na sajt Skupštine; - Vodi računa o svim izvodima fonografskih zapisa, koje dostavlja na zahtjev poslanika, članova Vlade i svih učesnika u radu Skupštine; - Vršiti poslove objedinjavanja i čuvanja svih autorizovanih fonografskih zapisa sa sjednica Skupštine; - Vršiti poslove pripreme svih hitnih stenograma i izvoda u toku zasijedanja; - Prati rad sjednice Skupštine, vodi

			<p>evidenciju i statistiku o broju javljanja poslanika, njihovoj minutaži, diskusijama i komentarima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
124-127	<p>SAMOSTALNI REFERENT - za štamparske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje daktilografije, - poznavanje rada na računaru 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na prekucavanje tekstova i drugog radnog materijala; - Prekucava elektronski snimljene sjednice radnog tijela i drugog sastanka; - Prekucava ispravljeni tekst; - Prekucava i obrađuje fonografske bilješke sa sjednica Skupštine, sjednica radnih tijela i drugih sastanaka; - Vodi potrebne evidencije; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
128-132	<p>NAMJEŠTENIK - za štamparske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje daktilografije 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na prekucavanje tekstova i drugog radnog materijala; - Prekucava elektronski snimljene sjednice radnog tijela i drugog sastanka; - Prekucava ispravljeni tekst; - Prekucava i obrađuje fonografske bilješke sa sjednica Skupštine, sjednica radnih tijela i drugih sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>4. SEKTOR ZA ISTRAŽIVANJE, DOKUMENTACIONE POSLOVE I INFORMATIČKU MREŽU</p>			
133	<p>POMOĆNIK GENERALNOG SEKRETARA</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom sektora; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na neposredno niže organizacione jedinice i obavlja kontrolu izvršenih poslova; - Prati rad zaposlenih u Sektoru i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem rukovodilaca odsjeka; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu Sektora;

			- Obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
4.1 PARLAMENTARNI INSTITUT			
134	RUKOVODILAC <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Parlamentarnog instituta; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na neposredno niže organizacione jedinice i kontroliše obavljanje poslova organizacionih cjelina; - Obavlja najsloženije stručne poslove u okviru nadležnosti Instituta; - Saraduje sa domaćim i stranim institucijama, međunarodnim organizacijama i nacionalnim parlamentima u okviru mreže ECPRD za potrebe rada Parlamentarnog instituta; - Saraduje sa domaćim i stranim bibliotekama, univerzitetima, državnim i drugim institucijama; - Priprema strategiju/plan aktivnosti i razvoja Instituta; - Prati rad zaposlenih i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem šefova organizacionih jedinica; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu Parlamentarnog instituta; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.1.1 Istraživački centar			
135	ŠEF <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Istraživačkog centra; - Planira razvoj i organizaciju Centra; - Daje predloge za racionalizaciju i unaprjeđenje rada Centra; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i kontroliše njihov rad; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove iz nadležnosti Istraživačkog centra;

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> - Saraduje sa domaćim i stranim institucijama, međunarodnim organizacijama i nacionalnim parlamentima u okviru mreže ECPRD u cilju razmjene informacija i prikupljanja neophodnih podataka; - Priprema strategiju/plan aktivnosti i razvoja Centra i stara se o njegovom izvršenju; - Pruža stručnu pomoć i obuku poslanicima, zaposlenima u Službi i ostalim korisnicima za samostalno istraživanje; - Prati rad zaposlenih i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Istraživačkom centru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu Istraživačkog centra; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
136-137	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I - istraživač analitičar</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove po uputstvu pretpostavljenih koji se odnose na istraživanje i prikupljanje podataka i stručnih materijala o zadatim temama, prema potrebama poslanika i generalnog sekretara, korišćenjem svih raspoloživih resursa; - Samostalno priprema odgovore na upite međunarodnih organizacija, nacionalnih parlamenata i institucija, posebno u okviru Evropskog centra za parlamentarna istraživanja, i dokumentaciju o zakonodavstvu i aktivnostima Skupštine Crne Gore; - Samostalno izrađuje istraživačke radove o određenoj temi ili predlogu akta (kratke informacije, komparativne analize, analitičke studije) i druge informativne materijale za potrebe poslanika i generalnog sekretara; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
138-	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II -istraživač analitičar</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu

140	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 		<p>pretpostavljenih koji se odnose na istraživanje i prikupljanje podataka i stručnih materijala o zadatim temama, prema potrebama poslanika i generalnog sekretara, korišćenjem svih raspoloživih resursa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema odgovore na upite međunarodnih organizacija, nacionalnih parlamenata i institucija, posebno u okviru Evropskog centra za parlamentarna istraživanja, i dokumentaciju o zakonodavstvu i aktivnostima Skupštine Crne Gore; - Izrađuje istraživačke radove o određenoj temi ili predlogu akta (kratke informacije, komparativne analize, analitičke studije i druge informativne materijale) za potrebe poslanika i generalnog sekretara; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
141-142	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III - za istraživačku djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu pretpostavljenih koji se odnose na istraživanje i prikupljanje podataka i stručnih materijala o zadatim temama, prema potrebama poslanika i službe, korišćenjem svih raspoloživih resursa; - Učestvuje u pripremi odgovora na upite međunarodnih organizacija, nacionalnih parlamenata i institucija, posebno u okviru Evropskog centra za parlamentarna istraživanja, i dokumentaciju o zakonodavstvu i aktivnostima Skupštine Crne Gore, - Učestvuje u izradi istraživačkih radova o određenoj određenoj temi ili predlogu akta (kratki izvještaj, komparativne analize, analitičke studije i druge informativne materijale), za potrebe poslanika i generalnog sekretara; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.1.2. Bibliotečko dokumentalistički centar i arhiv			
143	<p>ŠEF</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Bibliotečko dokumentalističkog centra i arhiva; - Planira razvoj i organizaciju Centra; - Daje predloge za racionalizaciju i unaprjeđenje rada Centra;

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> - Stara se o praćenju i primjeni propisa iz oblasti bibliotečke i arhivske djelatnosti; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i kontroliše njihov rad; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove iz nadležnosti Centra; - Vršiti poslove koji se odnose na razmatranje zahtjeva korisnika upućenih biblioteci i arhivu i daje stručno mišljenje o njima; - Saraduje i komunicira sa domaćim i stranim institucijama, bibliotekama, arhivima, univerzitetima radi razmjene informacija i prikupljanja neophodnih podataka / materijala; - Prati rad zaposlenih i predlaže raspoređivanje, u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Centru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu Centra; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
144	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva , - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe biblioteke; - Stara se o nabavci bibliotečke građe, kataloškoj obradi, indeksiranju i klasifikaciji bibliotečke građe i izradi specijalne bibliotečke zbirke i zbirke podataka; - Izrađuje informativne kataloge o novim publikacijama i izvorima informacija u biblioteci; - Stara se o reviziji bibliotečkog fonda i sprovođenju međubibliotečke pozajmice; - Priprema referentne liste građe na određene teme u odnosu na zahtjeve korisnika; - Pruža stručnu pomoć i obuku za samostalno pretraživanje izvora informacija; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

145	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu šefa organizacione jedinice i bibliotekara koji se odnose na katalošku obradu, indeksiranje, klasifikaciju i pozajmicu bibliotečke građe, kao i sastavljanje informativnih pregleda novih publikacija i izvora informacija; - Stara se o katalogu biblioteke i učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda; - Omogućava pristup bibliografskim i faktografskim informacijama i referentnoj zbirci biblioteke; - Prikuplja podatke i materijale o zadatim temama prema potrebama korisnika; - Učestvuje u nabavci, odabiru i provjeri bibliotečke građe; - Učestvuje u otkupu, pretplati i razmjeni bibliotečke građe; - Evidentira i obrađuje bibliotečku građu; - Brine o zahtjevima korisnika u vezi sa publikacijama i dokumentacijom koja se čuva u Centru; - Vodi odgovarajuće evidencije o izdatoj bibliotečkoj građi; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
146	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III - za dokumentaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu šefa organizacione jedinice koji se odnose na prikupljanje, čuvanje, stručnu klasifikaciju i obradu dokumentalističke građe; - Stara se o smještaju i čuvanju registratorske i arhivske građe; - Omogućava pristup dokumentalističkoj građi poslanicima i zaposlenima u Službi; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
147	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I - za registratorsku građu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove arhivske djelatnosti koji se odnose na praćenje i primjenu propisa iz djelokruga rada arhivske službe; - Daje predloge za unaprjeđenje i racionalizaciju rada arhivske službe; - Obavlja poslove koji se odnose na arhiviranje skupštinskih spisa i predmeta;

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> - Stara se o blagovremenoj obradi i pripremi odgovora na zahtjeve korisnika, odnosno blagovremenom izdavanju građe u kopiranim primjercima; - Sačinjava zapisnike o davanju originalne arhivske građe na korišćenje; - Inicira i učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala na osnovu liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja; - Inicira i učestvuje u postupku predaje arhivske građe na osnovu liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja; - Inicira i priprema izmjene liste kategorija; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
148-149	<p>SAMOSTALNI REFERENT</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja tehničke poslove iz arhivske djelatnosti; - Vodi knjigu primljene arhivske građe; - Prima i smješta građu u Depo; - Pomaže u obradi zahtjeva korisnika i pripremi odgovora, odnosno blagovremenom izdavanju građe u kopiranim primjercima; - Vodi evidencije o zahtjevima korisnika za izdavanje kopije predmeta iz Depoa arhiva; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.1.3. Edukativni centar			
150	<p>ŠEF</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Edukativnog centra; - Planira razvoj i organizaciju Centra; - Daje predloge za racionalizaciju i unaprjeđenje rada Centra; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka iz djelokruga rada Centra; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i kontroliše njihov rad; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove iz nadležnosti Centra; - Izrađuje planove i programe edukacije (radionice za učenike, stažiranje, volonterski rad);

			<ul style="list-style-type: none"> - Saraduje sa obrazovnim ustanovama i učestvuje u odabiru lica zainteresovanih za volontiranje i stažiranje u Skupštini; - Prati rad zaposlenih i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Prati potrebe i predlaže stručno usavršavanje zaposlenih u Edukativnom centru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima u nadležnosti Centra; - Priprema redovne izvještaje o radu Edukativnog centra; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
151	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I - za program stažiranja i volonterskog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu šefa organizacione jedinice koji se odnose na organizaciju programa stažiranja i volonterskog rada; - Priprema plan i program stažiranja; - Daje predloge za unaprjeđenje kvaliteta stažiranja i volonterskog rada; - Prati i usklađuje potrebe organizacionih jedinica sa programom stažiranja i ponudama za volonterski rad; - Vodi potrebne evidencije u vezi sa stažiranjem i volonterskim radom; - Koordinira i nadgleda rad stažista i volontera; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
152	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I - za Demokratske radionice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu šefa organizacione jedinice koji se odnose na organizaciju radionica, organizaciju posjeta domaćih i stranih gostiju demokratskim radionicama; - Daje predloge za unaprjeđenje rada u okviru Demokratskih radionica; - Učestvuje u pripremi akcionih planova rada saradnika za edukativni rad s djecom i prati njihovo sprovođenje; - Prati rad saradnika za edukativni rad s djecom tokom radionica i predlaže plan poboljšanja kvaliteta rada;

			<ul style="list-style-type: none"> - Priprema prečišćenu verziju novinskih, radio i TV priloga i predlaže plan poboljšanja kvaliteta sadržaja; - Učestvuje u pripremi plana i programa razvoja Demokratskih radionica i prati realizaciju; - Priprema nacrt sadržaja i učestvuje u ažuriranju internet stranica dječjeg parlamentarnog sajta; - Učestvuje u izradi nacrtu edukativno-informativnih materijala u okviru programa; - Učestvuje u pripremi promotivnih materijala (brošura, video/radio klipova, panoa); - Učestvuje u organizaciji ostalih aktivnosti i događaja u okviru programa; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
153-155	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III- za edukativni rad s djecom</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika- Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu pretpostavljenih koji se odnose na kreiranje i sprovođenje radionica i rad s djecom osnovnoškolske populacije; - Učestvuje u pripremi plana i programa radionice sa ostalim saradnicima za edukativni rad s djecom; - Zajedno sa učesnicima u radionicama priprema novinske, radio i TV priloge, koristeći program InDesign, PhotoShop, Magic Semplitude Music Studio audio editor i Adobe Premiere Pro video editor; - Tokom radionice, sprovodi posjete učesnika radionice Skupštini Crne Gore; - Priprema dnevne izvještaje o sprovedenim radionicama; - Predlaže plan poboljšanja kvaliteta sadržaja radionica i daje sugestije za unaprjeđenje programa rada, u komunikaciji sa ostalim saradnicima i pretpostavljenim; - Učestvuje u unaprjeđenju metoda neformalnog obrazovanja; - Učestvuje u izradi nacrtu edukativno-informativnih materijala (godišnjaka, brošura, video i radio

			<p>klipova);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruža podršku ostalim saradnicima za rad s djecom za uspješno sprovođenje radionica; - Učestvuje u organizaciji ostalih aktivnosti i događaja u okviru programa; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
156	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III - za parlamentarne publikacije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu šefa organizacione jedinice koji se odnose na izradu skupštinskih publikacija i ostalih informativnih materijala; - Priprema mjesečni bilten o aktivnostima Skupštine; - Obavlja poslove pripreme za štampu koristeći programe QuarkXpress ili InDesign; - Prikuplja potrebne informacije i priprema nacrt izvještaja o radu Skupštine; - Učestvuje u pripremi nacrta periodičnih i drugih skupštinskih publikacija; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
157	<p>SAVJETNIK III - za edukativni rad sa djecom</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove koji se odnose na sprovođenje radionica i rad sa djecom osnovnoškolske populacije; - Učestvuje u pripremi plana i programa radionice; - Učestvuje u pripremi novinskih, radio i TV priloga, koristeći program InDesign, Photoshop, Magic Semplitude Music Studio audio editor i Adobe Premier Pro video editor - Postavlja sadržaje i održava internet stranice dječjeg parlamentarnog sajta; - Učestvuje u pripremi dnevnih izvještaja o sprovedenim radionicama; - Učestvuje u predlaganju plana poboljšanja kvaliteta sadržaja radionica i davanju sugestija za unaprjeđenje programa rada; - Učestvuje u unaprjeđenju metoda neformalnog obrazovanja; - Učestvuje u izradi nacrta

			<p>edukativno-informativnih materijala (godišnjaka, brošura, video i radio klipova);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruža podršku ostalim saradnicima za rad s djecom za uspješno sprovođenje radionica; - Učestvuje u organizaciji ostalih aktivnosti i događaja u okviru programa; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
158	<p>REFERENT- za edukativni rad sa djecom</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje radionica i rad s djecom osnovnoškolske populacije; - Učestvuje u pripremi plana i programa radionice sa ostalim saradnicima za edukativni rad s djecom; - Učestvuje u tehničkoj pripremi novinskih, radio i TV priloga, koristeći program InDesign, PhotoShop, Magic Semplitude Music Studio audio editor i Adobe Premiere Pro video editor; - Postavlja sadržaje i održava Internet stranice dječjeg parlamentarnog sajta; - Učestvuje u sprovođenju posjeta učesnika radionice Skupštini Crne Gore; - Učestvuje u pripremi dnevnih izvještaja o sprovedenim radionicama; - Učestvuje u izradi nacrtu edukativno-informativnih materijala (godišnjaka, brošura, video i radio klipova); - Pruža podršku ostalim saradnicima za rad s djecom za uspješno sprovođenje radionica; - Učestvuje u organizaciji ostalih aktivnosti i događaja u okviru programa; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.1.4. Parlamentarna budžetska kancelarija			
159	<p>ŠEF</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje pet godina radnog 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove za potrebe poslanika u cilju jačanja finansijskog nadzora; - Rukovodi i koordinira radom Kancelarije;

	<p>iskustva,</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Priprema izvještaj iz djelokruga rada Kancelarije; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema od značaja za sprovođenje fiskalne i ekonomske politike u cilju podrške radu poslanika; - Informiše poslanike o ekonomskim i fiskalnim tendencijama, uključujući pripremu sažetaka zvaničnih domaćih i publikacija međunarodnih institucija; - Sprovodi istraživanja na sopstvenu inicijativu i na zahtjev, u skladu sa Pravilnikom o radu Parlamentarne budžetske kancelarije; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u Kancelariji; - Prati rad zaposlenih u kancelariji i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Saraduje sa domaćim i stranim institucijama, međunarodnim organizacijama i parlamentarnim budžetskim kancelarijama nacionalnih parlamenata; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
160	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I – saradnik za budžetske poslove - istraživač analitičar</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Parlamentarne budžetske kancelarije a koji se odnose na istraživanje i analizu tema od značaja za sprovođenje fiskalne i ekonomske politike u cilju podrške radu poslanika; - Učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Kancelarije; - Informiše poslanike o ekonomskim i fiskalnim tendencijama, uključujući pripremu sažetaka zvaničnih domaćih i publikacija međunarodnih institucija; - Sprovodi istraživanja na sopstvenu inicijativu i na zahtjev, u skladu sa

			<p>Pravilnikom o radu Parlamentarne budžetske kancelarije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Saraduje sa domaćim i stranim institucijama, međunarodnim organizacijama i parlamentarnim budžetskim kancelarijama nacionalnih parlamenata; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
161	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III – saradnik za budžetske poslove/istraživač</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja poslove po uputstvu rukovodioca iz djelokruga rada Parlamentarne budžetske kancelarije a koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za sprovođenje fiskalne i ekonomske politike u cilju podrške radu poslanika; - Učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Kancelarije; - Informiše poslanike o ekonomskim i fiskalnim tendencijama, uključujući pripremu sažetaka zvaničnih domaćih i publikacija međunarodnih institucija; - Sprovodi istraživanja na sopstvenu Inicijativu i na zahtjev, u skladu sa Pravilnikom o radu Parlamentarne budžetske kancelarije; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Pruža informacije potrebne za saradnju sa domaćim i stranim institucijama, međunarodnim organizacijama i parlamentarnim budžetskim kancelarijama nacionalnih parlamenata; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.2 ODSJEK ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE			
162	<p>RUKOVODILAC</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka, - najmanje dvije godine 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom odsjeka, - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima;

	<p>radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i koordinira aktivnosti povezane sa informacionim sistemom Skupštine; - Planira edukaciju i osposobljavanje zaposlenih u Odsjeku; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema planove, programe i izvještaje iz nadležnosti Odsjeka; - Priprema neophodne analize, elaborate i strategije koje se odnose na pitanja razvoja informatičke infrastrukture i infrastrukturnih servisa; - Prati sprovođenje ugovorenih obaveza od strane dobavljača; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
163	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I – inženjer za infrastrukturu i komunikacije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka, - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove održavanja hardvera i infrastrukture u Data centru Skupštine; - Vršiti instalacije softvera i konfigurisanje mrežno-komunikacione opreme; - Obavlja poslove upravljanja računarskom mrežom; - Vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; - Prati izvođenje radova i usluga od strane dobavljača, koji se odnose na Data centar Skupštine i sačinjava pisane izvještaje o istim; - Stara se o informacionoj bezbjednosti i ispravnom korišćenju resursa i servisa za koje je zadužen; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
164-165	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II – inženjer za hardver i sistemski softver</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove održavanja i nadogradnje hardvera i sistemskog softvera; - Organizuje i vrši nadzor radova na održavanju sistema; - Stara se o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; - Održava servise koji definišu korisničke naloge i resurse na računarskoj mreži Skupštine; - Kreira i ažurira korisničke naloge; - Vršiti svakodnevni monitoring sistema;

			<ul style="list-style-type: none"> - Otvara i ažurira email naloge; - Stara se o informacionoj bezbjednosti i ispravnom korišćenju resursa i servisa za koje je zadužen; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
166	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III – za aplikativne servise i softverske aplikacije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u procesu pripreme i realizacije sistema za elektronsko upravljanje dokumentima; - Vršiti obuke korisnika za sisteme upravljanja dokumentima; - Ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u dijelu pružanja tehničke podrške za aplikativna rješenja koja koriste u radu; - Predlaže unaprjeđenja postojećih aplikativnih sistema; - Priprema testne podatke i procedure za instalaciju programskih rješenja; - Prati izvođenje usluga od strane dobavljača, koji se odnose na aplikativna rješenja i sačinjava pisane izvještaje o istim; - Stara se o informacionoj bezbjednosti i ispravnom korišćenju resursa i servisa za koje je zadužen; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
167	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II – inženjer za bezbjednost informacionog sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Stara se o bezbjednosti informacionog sistema Skupštine; - Prati sprovođenje i primjenu politika, procedura, procesa i polisa iz oblasti Odsjeka; - Predlaže izmjene postojećih i usvajanje novih procedura, procesa i polisa u zavisnosti od potreba; - Vodi potrebne registre iz oblasti rada Odsjeka; - Prati i učestvuje u prevenciji, obradi i otklanjanju posljedica od računarskih i bezbjednosnih incidenata; - Neposredno saraduje sa Nacionalnim CIRT-om radi usklađivanja postupanja u primjeni mjera informacione bezbjednosti; - Intenzivno saraduje sa svim zaposlenim u Skupštini, a naročito sa zaposlenim u Odsjeku u cilju obezbjeđivanje bezbjednosti informacionog sistema; - Obavlja druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
168-169	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III – inženjer za podršku korisnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na održavanje postojećih funkcionalnosti, podešavanje, postavljanje i testiranje softverskih rešenja; - Predlaže rješenja iz oblasti unaprjeđenja informacionih sistema; - Vršiti instalaciju hardvera i softvera; - Daje podršku za efikasno korišćenje softverskih rješenja; - Daje podršku projektima drugih organizacionih jedinica u dijelu planiranja i upotrebe ICT tehnologija i servisa; - Stara se o informacionoj bezbjednosti i ispravnom korišćenju resursa i servisa za koje je zadužen; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
170	<p>SAVJETNIK III - za administraciju informacionog sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na pomaganje korisnicima računarske tehnike i mreža (prva linija IT-a – help desk); - Instalira operativni sistem i korisničke aplikacije; - Sprovodi mjere za zaštitu sistema od napada računarskih virusa; - Stara se o informacionoj bezbjednosti i ispravnom korišćenju resursa i servisa za koje je zadužen; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
171	<p>REFERENT- za održavanje web portala</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti tehničko održavanje i unaprjeđivanje web i intranet portala Skupštine; - Odgovoran je za njihovu tehničku ispravnost i dostupnost korisnicima, kao i za izradu sigurnosnih kopija (back-up); - Stara se o informacionoj bezbjednosti i ispravnom korišćenju resursa i servisa za koje je zadužen; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
172-173	<p>SAMOSTALNI REFERENT</p> <p>- Help desk operater za odnose sa korisnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja komunikaciju sa korisnicima informacionog sistema u cilju rješavanja incidenata i zahtjeva prema propisanim procedurama i internim uputstvima; - Upravlja korisničkim tiketima i njihovim rješavanjem u najkraćem

	<ul style="list-style-type: none"> - iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> - roku, prima pozive i prijave korisnika i vrši njihovo evidentiranje i distribuiranje; - Obavještava nadležne službenike odsjeka o potrebama intervencije i vodi evidenciju prijavljenih i otklonjenih kvarova; - Rješava osnovne probleme u radu korisnika; - Vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe odsjeka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.3 ODSJEK ZA SNIMANJE I EMITOVANJE SJEDNICA			
174	RUKOVODILAC <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom odsjeka; - Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Brine se o unaprjeđenju i razvoju djelatnosti odsjeka; - Kontroliše obavljanje poslova i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; - Stara se o praćenju i primjeni propisa iz oblasti medija i radiodifuzije; - Prati razvoj novih TV tehnologija, - Predlaže dopune ili izmjene u sistemu za TV prenos skupštinskih zasijedanja koje daju bolji tehnički kvalitet; - Predlaže inicijative i mjere oko unaprjeđenja rada odsjeka; - Prati rad zaposlenih u odsjeku i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima u dijelu nadležnosti odsjeka; - Priprema redovne izvještaje o radu odsjeka; - Stara se o vizuelnom identitetu i kvalitetu direktnih skupštinskih tv prenosa i tv prenosa rada ostalih skupštinskih radnih tijela; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
175	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - za audio/video informatiku	1	<ul style="list-style-type: none"> - Stara se i održava softver baziran na konferencijskim i televizijskim

	<ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 		<p>sistemima poput grafika, play-out, storage sistema, arhiva, a/v kompresora, konferencijskih sistema, NLE montaže;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove koji se odnose na organizaciju i pripremu, postavku i povezivanje tehnoloških kapaciteta (audio, video i konferencijske tehnike); - Odgovara za tehnički kvalitet i obavlja stalni nadzor poslova tokom snimanja, montaže i demontaže; - Obavezan je da prati razvoj novih televizijskih tehnologija, predlaže dopune ili izmjene u sistemu koje daju bolji tehnički kvalitet; - Odgovara za čuvanje i tehničku ispravnost svih uređaja i funkcionisanje sistema; - provjerava ispravnost audio i video tehnike, neposredno pred početak snimanja i emitovanja; - Brine o skupštinskom jutub kanalu, - Kreira događaje uživo i vrši analitiku posjeta; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
176	<p>SAVJETNIK III - za održavanje audio video konferencijskog sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i pripremu, postavku i povezivanje tehnoloških kapaciteta (audio, video i konferencijske tehnike); - Odgovara za tehnički kvalitet i obavlja stalni nadzor poslova tokom snimanja, montaže i demontaže; - Daje predloge za unaprjeđenje tehničkih sistema; - Odgovara za čuvanje i tehničku ispravnost svih uređaja i funkcionisanje sistema; - Provjerava ispravnost audio i video tehnike, neposredno pred početak snimanja i emitovanja; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
177	<p>SAVJETNIK III – tonac</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka, - najmanje jedna godina 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove koji se odnose na rukovanje, održavanje i funkcionisanje konferencijsko – diskusionog sistema, sistema snimanja sjednica, održavanje sistema audio veza; - Obavlja poslove postavljanja i

	<p>radnog iskustva,</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 		<p>stavljanja na upotrebu tehnike i sistema veza u salama, snimanje sjednica Skupštine, sjednica odbora i drugih radnih sastanaka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove audio snimanja radnih sastanaka; - Ažurira u elektronskoj formi snimljene materijale, statističke podatke o toku sjednice, listinge glasanja i dostavlja ih na korišćenje nadležnim službenicima i arhivi radi čuvanja; - Obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenog.
178	<p>SARADNIK I – saradnik tonca</p> <ul style="list-style-type: none"> - V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na rukovanje, održavanje i funkcionisanje konferencijsko – diskusionog sistema, sistema snimanja sjednica, održavanje sistema audio veza; - Obavlja poslove postavljanja i stavljanja na upotrebu tehnike i sistema veza u salama, snimanje sjednica Skupštine, sjednica odbora i drugih radnih sastanaka; - Obavlja poslove audio snimanja radnih sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenog.
179-180	<p>SAMOSTALNI REFERENT-realizator</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na realizaciju direktnih televizijskih prenosa i snimanja sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, kao i ostalih sastanaka i konferencija; - Miksa sliku, brine se o dovođenju video signala do i od mikserskog stola; - Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i pripremu, postavku i povezivanje tehnoloških kapaciteta (audio, video i konferencijske tehnike); - Daje predloge za unaprjeđenje tehničkih sistema; - Odgovara za čuvanje i tehničku ispravnost svih uređaja i funkcionisanje sistema; - provjerava ispravnost audio i video tehnike, neposredno pred početak snimanja i emitovanja; - Obavlja poslove koji se odnose na arhiviranje video audio materijala

			<p>kao i njihovo editovanje;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
181	<p>REFERENT - organizator</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Održava kontakt sa TV redakcijama u pogledu tehničkih pitanja i kontroliše blagovremenost početka i kraja direktnih TV prenosa; - Stara se o efikasnom i blagovremenom snimanju i emitovanju direktnih sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, kao i ostalih sastanaka i konferencija za kojima sa ukaže potreba; - Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i pripremu, postavku i povezivanje tehnoloških kapaciteta (audio, video i konferencijske tehnike); - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5. ODJELJENJE ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU			
182	<p>RUKOVODILAC</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom odjeljenja; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjeljenja; - Stara se o informisanju javnosti o aktivnostima Skupštine; - Predlaže, priprema i sprovodi programe eksterne komunikacije; - Stara se o praćenju i prikupljanju informacija vezanih za rad Skupštine i obezbjeđivanje pres klipinga; - Neposredno saraduje sa medijima, brine o prikupljanju i klasifikaciji podataka u vezi sa njima, obezbjeđivanju akreditiva za novinare i stvaranju neophodnih uslova za njihov rad; - Stara se o pripremi i praćenju konferencije za štampu i drugih javnih obraćanja i susreta poslanika; - priprema informacije i materijale u pisanoj i elektronskoj formi, - Po ovlašćenju sačinjava najave i saopštenja i prosljeđuje medijima; - Prati rad zaposlenih u odjeljenju i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim

			<p>usavršavanjem zaposlenih u odjeljenju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
183-185	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I – za odnose sa javnošću</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na saradnju sa novinarima koji prate rad Skupštine i radnih tijela, dostavlja im materijale i stara se o obezbjeđenju uslova za rad novinara; - Priprema nacрте saopštenja za javnost na zahtjev predsjednika, potpredsjednika Skupštine i generalnog sekretara; - Učestvuje u organizaciji i prati konferencije za štampu; - Učestvuje u izradi informativnih materijala (vodiča, biltena i drugih publikacija Skupštine); - Obavlja fotografisanja dnevnih događaja u Skupštini, radnih sastanaka sa predstavnicima domaćih i inostranih delegacija, po nalogu pretpostavljenih; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
186-187	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II - za odnose sa javnošću</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja posebno stručne poslove koji se odnose na saradnju sa novinarima koji prate rad Skupštine i radnih tijela, dostavlja im materijale i stara se o obezbjeđenju uslova za rad novinara; - Priprema nacрте saopštenja za javnost, predsjednika, potpredsjednika Skupštine i generalnog sekretara; - Učestvuje u organizaciji i prati konferencije za štampu; - Učestvuje u izradi informativnih materijala (vodiča, biltena i drugih publikacija Skupštine); - Učestvuje u organizovanju posjeta zainteresovanih građana Skupštini; - Obavlja fotografisanja dnevnih

			<p>dogadaja u Skupštini, radnih sastanaka sa predstavnicima domaćih i inostranih delegacija, po nalogu pretpostavljenih;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
188	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I – urednik internet prezentacije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja najsloženije poslove na uređivanju skupštinske Internet prezentacije; - Svakodnevno ažurira podatke u aktivnim linkovima na Internet prezentaciji; - Obavlja dnevno presnimavanje u sigurnosne kopije (back-up) podataka skupštinske Internet prezentacije; - Postavlja potrebne materijale i obavještenja, sa posebnim osvrtom na obavještenja najava događaja i dnevne događaje i obavještenja; - Vršiti obradu materijala za potrebe engleske verzije internet stranice Skupštine; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
189	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II – za internet prezentaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja posebno stručne poslove na uređivanju skupštinske Internet prezentacije; - Svakodnevno ažurira podatke u aktivnim linkovima na Internet prezentaciji; - Obavlja dnevno presnimavanje u sigurnosne kopije (back-up) podataka skupštinske Internet prezentacije; - Postavlja potrebne materijale i obavještenja, sa posebnim osvrtom na obavještenja najava događaja i dnevne događaje i obavještenja; - Vršiti obradu materijala za potrebe engleske verzije internet stranice Skupštine; - Obavlja fotografisanja dnevnih događaja u Skupštini, radnih sastanaka sa predstavnicima domaćih i inostranih delegacija, po nalogu pretpostavljenih; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
190	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III – za internet prezentaciju</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja stručne poslove na uređivanju skupštinske Internet prezentacije;

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno ažurira podatke u aktivnim linkovima na Internet prezentaciji; - Obavlja dnevno presnimavanje u sigurnosne kopije (back-up) podataka skupštinske Internet prezentacije; - Postavlja potrebne materijale i obavještenja, sa posebnim osvrtom na obavještenja najava događaja i dnevne događaje i obavještenja; - Vršiti obradu materijala za potrebe engleske verzije internet stranice Skupštine; - Obavlja fotografisanja dnevnih događaja u Skupštini, radnih sastanaka sa predstavnicima domaćih i inostranih delegacija, po nalogu pretpostavljenih; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6. ODJELJENJE ZA PROTOKOL			
191	RUKOVODILAC <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo C1, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom odjeljenja; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjeljenja; - Stara se o organizaciji protokolarnih posjeta; - Održava kontakte sa Državnim protokolom kad je neophodno usaglasiti program posjete; - Stara se za obezbjeđenje protokolarnih i prigodnih poklona; - Stara se o evidenciji poklona dobijenih tokom protokolarnih događaja; - Prati rad zaposlenih u odjeljenju i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u odjeljenju; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
192	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – za protokol	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na organizovanje i obavlja

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> poslove protokola; - Sačinjava protokolarni materijal; - Obavlja sve potrebne pripremne radnje protokolarnih posjeta, - Organizuje i obavlja prijem, doček i ispraćaj domaćih delegacija, gostiju i pozvanih lica u Skupštinu; - Organizuje i priprema službena putovanja i druge potrebne poslove za putovanja; - Vodi evidencije o protokolarnim posjetama i po potrebi sačinjava izvještaje o istim; - Obavlja potrebnu saradnju sa Državnim protokolom i sa njima sačinjava usaglašeni materijal i protokol, a u saradnji sa drugim djelovima službe priprema komplete stručnog i informativnog materijala za goste iz inostranstva i članove stranih delegacija u posjeti Skupštini, kao i za službena putovanja stranim državama, parlamentima i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; - Obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
193-194	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II – za protokol</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na organizovanje protokolarnih događaja; - Sačinjava protokolarni materijal; - Obavlja sve potrebne pripremne radnje protokolarnih posjeta; - Organizuje i obavlja prijem, doček i ispraćaj domaćih delegacija, gostiju i pozvanih lica u Skupštinu; - Organizuje i priprema službena putovanja i druge potrebne poslove za putovanja; - Vodi evidencije o protokolarnim posjetama i po potrebi sačinjava izvještaje o istim; - Obavlja potrebnu saradnju sa Državnim protokolom i sa njima sačinjava usaglašeni materijal i protokol, a u saradnji sa drugim djelovima službe priprema komplete stručnog i informativnog materijala za goste iz inostranstva i članove stranih delegacija u posjeti Skupštini, kao i za službena

			<p>putovanja stranim državama, parlamentima i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
195	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III – za protokol</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove koji se odnose na organizovanje i obavlja poslove protokola; - Obavlja sve potrebne pripremne radnje protokolarnih posjeta; - Organizuje i obavlja prijem, doček i ispraćaj domaćih delegacija, gostiju i pozvanih lica u Skupštinu; - Organizuje i priprema službena putovanja i druge potrebne poslove za putovanja; - Obezbeđuje i vodi evidenciju o predatim i primljenim poklonima; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
196	<p>VIŠI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - Nivo B1, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na organizovanje i obavlja poslove protokola, po detaljnim uputstvima za rad; - Obavlja sve potrebne pripremne radnje protokolarnih posjeta; - Organizuje i obavlja prijem, doček i ispraćaj domaćih delegacija, gostiju i pozvanih lica u Skupštinu; - Organizuje i priprema službena putovanja i druge potrebne poslove za putovanja; - Obezbeđuje i vodi evidenciju o predatim i primljenim poklonima; - Postupa po detaljnim uputstvima za rad i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odbora; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
197-199	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I – prevodilac za engleski jezik</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka- engleski jezik, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije prevodilačke poslove, osim simultanog i konsekutivnog prevođenja, za potrebe poslanika i Službe Skupštine; - Prevodi tekstove i druge sadržaje za potrebe engleske verzije internet stranice Skupštine; - Prevodi publikacije, biltene i druge materijale; - Obavlja prevođenje izlaganja učesnika prilikom održavanja radnih

	- poznavanje rada na računaru		sastanaka sa inostranim delegacijama; - Prevodi izlaganja poslanika i drugih učesnika tokom održavanja sjednica radnih tijela i sjednice Skupštine; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
200	SAMOSTALNI SAVJETNIK II - prevodilac za engleski jezik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka- engleski jezik, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja posebno stručne prevodilačke poslove, osim simultanog i konsekutivnog prevođenja, za potrebe poslanika i Službe Skupštine; - Prevodi tekstove i druge sadržaje za potrebe engleske verzije internet stranice Skupštine; - Prevodi publikacije, biltene i druge materijale; - Obavlja prevođenje izlaganja učesnika prilikom održavanja radnih sastanaka sa inostranim delegacijama; - Prevodi izlaganja poslanika i drugih učesnika tokom održavanja sjednica radnih tijela i sjednice Skupštine; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
201	SAMOSTALNI SAVJETNIK III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka-albanski jezik, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove obrade materijala na albanskom jeziku za potrebe poslanika i Službe Skupštine; - Obrađuje publikacije, biltene i druge materijale; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
202	SAMOSTALNI REFERENT - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sala, salona i drugih prostorija u Skupštini, prilikom posjeta domaćih i stranih delegacija; - Pomaže u obavljanju protokolarnih poslova, - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
203	RUKOVODILAC - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz	1	- Rukovodi i koordinira radom odjeljenja, - Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje nadzora nad

	<p>oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - pet godina radnog iskustva na poslovima u okviru te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru 		<p>izvršenjem poslova revizije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati kontrolu sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja u sačinjenim izvještajima o obavljenoj reviziji; - Izrađuje predloge strateških, godišnjih i operativnih planova rada, - Učestvuje u pripremi nacrta povelje unutrašnje revizije; - Priprema izvještaj iz djelokruga rada Odjeljenja; - Obavlja najsloženije poslove unutrašnje revizije, odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Skupštine u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; - Procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; - Priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja generalnom sekretaru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; - obavlja posebne revizije na zahtjev generalnog sekretara ili prema potrebi; - Prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; - Obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
204	<p>VIŠI UNUTRAŠNJI REVIZOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, - pet godina radnog iskustva na poslovima u okviru te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: planiranje, organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije, odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Skupštine u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; - Procjenjuje sisteme, procese i

	revizora u javnom sektoru		<p>sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije, koje dostavlja rukovodiocu unutrašnje revizije; - Obavlja posebne revizije na zahtjev generalnog sekretara ili prema potrebi; - Prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; - Inicira i predlaže promjene u načinu rada i izvršavanju poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; - Učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada; - Sačinjava periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
205	<p>MLAĐI UNUTRAŠNJI REVIZOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, - dvije godine radnog iskustva na poslovima u okviru te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na: izvršavanje poslova unutrašnje revizije, odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Skupštine, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; - Procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; - Učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije, koje dostavlja rukovodiocu unutrašnje revizije; - Obavlja posebne revizije na zahtjev generalnog sekretara ili prema potrebi; - Prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; - Inicira i predlaže promjene u načinu rada i izvršavanju poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; - Učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih

			<p>planova rada;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sačinjava periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8. SLUŽBA KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA			
206	RUKOVODILAC <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom službe; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na uže organizacione jedinice; - Prati rad zaposlenih u službi i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem šefova nižih organizacionih jedinica; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu službe; - Obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
8.1 Biro za upravljanje ljudskim resursima			
207	ŠEF <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom biroa; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Unapređuje metode rada biroa; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada biroa; - Priprema projekcije razvoja ljudskih resursa Službe po nalogu generalnog sekretara; - Stara se o pripremi predloga kadrovskog plana za Službu Skupštine; - Stara se o pripremi predloga posebnog plana obučavanja službenika i namještenika; - Stara se o realizaciji obuka za potrebe Službe i seminara za potrebe poslanika; - Prati rad zaposlenih u birou i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u birou; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim

			<p>dokumentima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema redovne izvještaje o radu biroa; - Organizuje i priprema akte u vezi pokretanja postupka za popunu radnog mjesta i oglašavanja; - Ažurira podatke o zaposlenima u kadrovski informacijski sistem; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
208	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I – za ljudske resurse</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema predlog plana obuka za zaposlene u Službi Skupštine, na osnovu dostavljenih predloga, kao i na zahtjev generalnog sekretara; - Daje predloge za nove obuke, kao i predloge za unaprjeđenje postojećih; - Priprema predlog kadrovskog plana za Službu Skupštine, daje predloge za unaprjeđenje i vodi potrebne evidencije u vezi istog; - Učestvuje u pripremi projekcije razvoja ljudskih resursa Službe po nalogu generalnog sekretara; - Učestvuje u poslovima pokretanja postupka za popunu radnog mjesta i oglašavanja; - Vodi potrebne evidencije o zaposlenima u Službi Skupštine i poslanicima; - Ažurira podatke o zaposlenima u kadrovski informacijski sistem; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
209	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II – za ljudske resurse</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema predlog plana obuka za zaposlene u Službi Skupštine, na osnovu dostavljenih predloga, kao i na zahtjev generalnog sekretara; - Priprema predlog kadrovskog plana za Službu Skupštine i vodi potrebne evidencije u vezi istog; - Učestvuje u pripremi projekcije razvoja ljudskih resursa Službe po nalogu generalnog sekretara; - Učestvuje u poslovima pokretanja postupka za popunu radnog mjesta i oglašavanja; - Vodi potrebne evidencije o zaposlenima u Službi Skupštine i poslanicima; - Obavlja poslove koji se odnose na prijavu zaposlenih u Službi Skupštine na penzijsko i invalidsko

			<p>osiguranje;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidencije o zaposlenima koji se odnose na odsustva i godišnje odmore; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
210-211	<p>SAMOSTALNI REFERENT</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativne poslove koji se odnose na vođenje radnih dosijea zaposlenih u Službi Skupštine i poslanika; - Vodi evidencije o zaposlenima koji se odnose na odsustva i godišnje odmore; - Vodi potrebne evidencije o zaposlenima u Službi Skupštine i poslanicima; - Obavlja poslove koji se odnose na prijavu zaposlenih u Službi Skupštine na penzijsko i invalidsko osiguranje; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.2 Biro opštih poslova			
212	<p>ŠEF</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom biroa; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Unapređuje metode rada biroa; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada biroa; - Stara se o sprovođenju potrebnih poslova u vezi naknade štete nastale na imovini Skupštine Crne Gore; - Stara se o kvalitetu ugovora i drugih pravnih akata; - Strara se o kvalitetu postojećih procedura rada, njihovom unaprjeđenju i uvođenju novih procedura u cilju poštovanja zakonskih obaveza iz oblasti radnog prava; - Prati rad zaposlenih u birou i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u birou; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu biroa; - Obavlja druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
213	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najstroženije poslove koji se odnose na pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa (rješenje o zasnivanju, raspoređivanju, godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu i dr.), - Obavlja poslove koji se odnose na osiguranje zaposlenih od povreda na radu, profesionalnih bolesti i bolesti u vezi sa radom (koordinacija između zaposlenih i osiguravajućih društava, ispunjavanje obrazaca i dr.); - Obavlja stručne poslove u vezi naknade štete nastale na imovini Skupštine Crne Gore; - Vodi potrebne evidencije; - Priprema dopise i druge vrste akata za potrebe generalnog sekretara; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
214-215	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa (rješenje o zasnivanju, raspoređivanju, godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu i dr.); - Obavlja stručne poslove u vezi naknade štete nastale na imovini Skupštine Crne Gore; - Vodi potrebne evidencije; - Priprema dopise i druge vrste akata za potrebe generalnog sekretara; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
216	<p>VIŠI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa (rješenje o zasnivanju, raspoređivanju, godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu i dr.), po detaljnim uputstvima za rad; - Obavlja poslove u vezi naknade štete nastale na imovini Skupštine Crne Gore; - Vodi potrebne evidencije; - Priprema dopise i druge vrste akata iz nadležnosti Biroa; - Obavlja druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
217	SAVJETNIK III <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; - Učestvuje u izradi predloga opštih akata; - Obavlja stručne poslove u vezi naknade štete nastale na imovini Skupštine Crne Gore; - Priprema dopise i druge vrste akata za potrebe generalnog sekretara; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.3 Pisarnica			
218	ŠEF <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Pisarnice; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Unaprjeđuje metode rada Pisarnice; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada Pisarnice; - Prati rad zaposlenih u Pisarnici i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Pisarnici; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu Pisarnice; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
219	REFERENT <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na skeniranje dokumenata pristiglih u Pisarnicu i njihovu pripremu za dalju upotrebu u elektronskim sistemima, kao i njihovo oblikovanje na web i internet portalu Skupštine Crne Gore; - Vršiti prijem, obradu i prosljeđivanje zakona, obavještenja i drugih akata poslanicima u elektronskoj formi; - Obavlja poslove obavještanja Vlade i ministarstava o materijalima koji se odnose na sjednice Skupštine; - Priprema nacрте dopisa i drugih akata; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

220-228	<p>SAMOSTALNI REFERENT – upisničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	9	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji se odnose na prijem, pregledanje pošte i drugih primljenih materijala, klasifikovanje i evidentiranje materijala, odnosno predmeta i podnesaka; - Obavlja poslove dopune, pripajanja i kompletiranja predmeta i dostavljanje u rad nadležnim službama; - Vršiti prijem riješenih predmeta; - Vršiti poslove evidentiranja predmeta u propisanim knjigama, čuvanje predmeta i drugog materijala u priručnoj arhivi; - Vršiti poslove izdvajanja pošte iz predmeta, kovertiranje, adresovanje i pakovanje, - Vršiti poslove otpremanja i dostavljanja pošte i predmeta preko kurirske i poštanske službe; - Vršiti dostavljanje pošte i materijala internom dostavom i preko kurira-vozača van zgrade; - Vodi imenik, djelovodnik, upisnik i druge evidencije, u pisanom i elektronskom obliku, - Preuzima i predaje obrađene i završene predmete u arhivu Skupštine; - Vodi evidencije primljenih predmeta kroz upisnik, djelovodnik i druge knjige; - Odlaze i čuva predmete; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>9. SLUŽBA FINANSIJSKIH POSLOVA, MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA , JAVNIH NABAVKI, LOGISTIKE I ODRŽAVANJA</p>			
229	<p>RUKOVODILAC</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom službe; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na uže organizacione jedinice; - Prati rad zaposlenih u službi i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem šefova nižih organizacionih jedinica; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu

			službe; - Obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
9.1. Biro finansijskih poslova			
230	ŠEF - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i koordinira radom biroa; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada biroa; - Prati realizaciju finansijskih i materijalnih sredstava; - Prati propise iz oblasti budžetskog računovodstva i javnih finansija; - Prati rad zaposlenih u birou i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u birou; - Koristi softverske pakete SAP, ERP4ME i program Glavne knjige u svom radu; - Prati i kontroliše zakonitost, blagovremenost i tačnost izvršenih aktivnosti i daje naloge za njihovo knjiženje i obračun; - Učestvuje u izradi akata i dokumenata iz djelokruga rada Biroa; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
231-232	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - Vršiti kontrolu sačinjenih knjigovodstvenih isprava; - Vršiti analizu poslovanja u skladu sa odobrenim finansijskim sredstvima u cilju pripreme Predloga budžeta; - Vršiti kontrolu blagajničkog poslovanja uvidom u dokumentaciju; - Vršiti kontrolu i evidenciju akata po kojima Biro vrši isplate; - Unosi podatke za platni promet i Državni trezor; - Izrađuje analize, informacije i druge izvještaje; - Informiše o raspoloživim sredstvima po ekonomskim klasifikacijama i programima - Koristi softverske pakete SAP, ERP4ME u svom radu;

			<ul style="list-style-type: none"> - Prati izvršenje rashoda opredijeljenih sredstava za rad Skupštine po ekonomskim klasifikacijama i usaglašava stanje glavne knjige Skupštine sa glavnom knjigom Trezora; - Obavlja poslove planiranja, pripreme i izvršenja programskog budžeta za Skupštinu; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.“
233	VIŠI SAVJETNIK III <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema i unosi podatke u program za obračun zarada državnih službenika i namještenika i kontroliše unijete podatke i izlazne knjigovodstvene isprave sa podacima Ministarstva finansija; - Koristi softverski paket ERP4ME u svom radu; - Vršiti elektronsku evidenciju propisanih obrazaca po osnovu obračunatih poreza na dohodak građana i doprinosa za socijalno osiguranje (IOPPD) i dostavlja ih nadležnim organima; - Vršiti obračun poreza, doprinosa i prireza porezu na ostale naknade i Ugovore; - Vršiti izradu odgovarajućih potvrda i izvještaja iz djelokruga svog rada, u skladu sa propisima; - Popunjava propisane obrasce za Zavod za statistiku-Monstat; - Popunjava obrazac M-4 i dostavlja ga nadležnom fondu; - Vršiti sravnjavanje evidencije o uplaćenim doprinosima za PIO sa Poreskom upravom; - Vršiti poslove likvidatora po osnovu obračunatih troškova po putnom nalogu, po nalogu pretpostavljenog; - Vodi evidenciju ovjerenih kreditnih formulara; - Prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada Biroa; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

234-235	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - Vršiti unos podataka za platni promet i Državni trezor; - Vršiti unos podataka za plaćanje obaveza po ugovorima u SAP programu Ministarstva finansija; - Vodi glavnu knjigu, u kojoj evidentira i prati prihode, rashode i druge izdatke na osnovu izvoda Trezora (novčanog toka) i knjiži putne naloge na osnovu dokumentacije iz Dnevnika blagajne kroz softversku aplikaciju; - Prima, čuva, vrši obračun i isplaćuje gotov novac na osnovu knjigovodstvenih isprava; - Vršiti obračun i isplatu dnevnica i putnih troškova za službena putovanja u zemlji i inostranstvu za poslanike i zaposlene u Skupštini Crne Gore i vrši obračun dnevnica i putnih troškova poslanika za dolaske na sjednice Skupštine Crne Gore i njenih radnih tijela; - Vodi elektronsku evidenciju, sačinjava spiskove i iste dostavlja bankama na dalju realizaciju; - Vodi blagajnički dnevnik za sve gotovinske isplate i sa originalnom dokumentacijom dostavlja zaposlenom u Birou na kontrolu i knjiženje; - Vršiti poslove sravnjavanja stanja evidencije blagajne sa stanjem glavne knjige u evidenciji Skupštine Crne Gore i evidencije u trezoru sa aproprijacijom ekonomske klasifikacije 4141-troškovi službenog putovanja u zemlji i inostranstvu; - Ažurira, priprema i dostavlja podatke iz djelokruga svog rada za potrebe obračuna i pripreme finansijskog izvještaja o izvršenju skupštinskog budžeta; - U elektronskoj bazi vrši unos i obradu podataka i dokumenata nastalih u radu;
---------	--	---	--

			- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.2 Biro materijalnog knjigovodstva			
236	<p>ŠEF</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom biroa; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Unaprjeđuje metode rada biroa; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada biroa; - Prati rad zaposlenih u birou i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u birou; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu biroa; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
237	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove za potrebe Biroa; - Sačinjava ugovore, odluke i druge akte koji se odnose na rad Biroa; - Prati realizaciju zaključenih ugovora i izvršavanje ugovorenih obaveza iz oblasti ovog biroa; - Učestvuje u pripremi dopisa, izvještaja i analiza koji se odnose na poslove Biroa; - Prati primjenu utvrđenih procedura i učestvuje u izradi novih rješenja; - Obavlja potrebnu komunikaciju sa službom Uprave za imovinu i drugim licima, iz domena svojih zaduženja; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
238	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III - za knjigovodstvo osnovnih sredstava</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju dobijenu od dobavljača, pravi interne otpremnice i unosi podatke u program; - Ažurira podatke u programu na osnovu promjena koje se tiču osnovnih sredstava; - Priprema potvrde o evidentiranju osnovnih sredstava u program, po izvršenom prijemu osnovnih

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 		<p>sredstava;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za ažurnost, tačnost i potpunost podataka koje unosi u program, kao i dokumentacije koja se odnosi na upravljanje osnovnim sredstvima; - Priprema popisne liste i ostala propisana dokumenta za potrebe redovnog i vanrednih popisa; - Priprema informacije, izvještaje i analize iz djelokruga svoga rada; - Prati realizaciju utvrđenih mjera i procedura; - Obavlja potrebnu komunikaciju sa nadležnim organima i licima iz domena svojih zaduženja; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
239	<p>SARADNIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> - V nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obrađuje pristigle zahtjeve za nabavke, vrši narudžbu, prijem i kontrolu potrošnog materijala i sitnog inventara i obavlja neophodnu komunikaciju sa dobavljačima u cilju revidiranja propusta; - Vršni unos podataka o prijemu i izdavanju potrošnog materijala i sitnog inventara i vodi druge evidencije u određenom programu; - Priprema interne otpremnice, vrši razvrstavanje pristiglog materijala i organizuje izdavanje i prevoz materijala za krajnje korisnike; - Odgovara za ažurnost i tačnost podataka koje unosi u program, kao i za dokumentaciju o prijemu i izdavanju materijala; - Vršni prijem i kontrolu osnovnih sredstava i prateće dokumentacije; - Priprema informacije i izvještaje iz djelokruga svoga rada; - Prati primjenu propisa iz djelokruga svoga rada i implementira ih; - Sprovodi utvrđene procedure iz djelokruga svoga rada i priprema podatke neophodne za donošenje rješenja; - Učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija radi planiranja i sprovođenja postupaka javnih nabavki;

			- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.3 Biro za javne nabavke			
240	<p>ŠEF</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom biroa; - Unaprjeđuje metode rada; - Određuje prioritete i dinamiku izvršenja zadataka i stara se za efikasno i efektivno izvršavanje poslova iz djelokruga rada biroa; - Kontroliše i usmjerava rad zaposlenih u birou; - Daje stručna uputstva; - Predlaže raspoređivanja u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u birou; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Primjenjuje i prati propise iz djelokruga rada Biroa; - Priprema godišnji plan javnih nabavki za potrebe Skupštine Crne Gore; - Priprema i organizuje izradu godišnjeg izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; - Priprema izvještaje o svim nabavkama i izvještaje koji se dostavljaju generalnom sekretaru i eksternim korisnicima; - Čuva dokumentaciju nastalu u postupcima javnih nabavki; - Vršiti nadzor nad sprovođenjem svih postupaka javnih nabavki; - Komunicira sa nadležnim organom za poslove javnih nabavki; - Prati rješenja tijela nadležnog za donošenje odluka u žalbenom postupku; - Priprema antikorupcijski izvještaj za potrebe nadležnih organa i godišnje izvještaje i obrasce po sprovedenim postupcima nabavki; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
241-242	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I - za javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsoženije poslove za potrebe Biroa; - razmatra predloge i komunicira sa organizacionim jedinicama

	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 		<p>Skupštine Crne Gore prilikom izrade plana javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih dokumenata;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana javnih nabavki za potrebe Skupštine Crne Gore; - Učestvuje u sprovođenju svih postupaka javnih nabavki ; - Prati realizaciju zaključenih ugovora i izvršavanje ugovorenih obaveza; - Vršiti provjeru faktura dospjelih za plaćanje, a koje su izdate u skladu sa važećim ugovorima i zakonom; - Daje mišljenja i priprema pojašnjenja u vezi sa zahtjevima zainteresovanih lica i pretpostavljenih; - Komunicira sa nadležnim organom za poslove javnih nabavki; - Prati rješenja tijela nadležnog za donošenje odluka u žalbenom postupku; - Učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama , kao i izvještaja koji se dostavljaju generalnom sekretaru; - Učestvuje u provjeri ispunjenja ugovorenih obaveza sa finansijskog aspekta; - Vodi evidenciju sprovedenih postupaka javnih nabavki ; - Čuva dokumentaciju javnih nabavki ; - Odgovoran je za ažurnost i tačnost podataka koje unosi u elektronsku bazu podataka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
243	<p>VIŠI SAVJETNIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatra predloge i komunicira sa organizacionim jedinicama Skupštine Crne Gore prilikom izrade plana javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih dokumenata; - Učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija radi planiranja i sprovođenja postupaka javnih nabavki; - Obrađuje pristigle zahtjeve za nabavke; - Prati realizaciju ugovora po sprovedenim postupcima javnih nabavki i o tome sačinjava izvještaje;

	na poslovima javnih nabavki		<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za ažurnost i tačnost podataka koje unosi u elektronsku bazu podataka; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.4 Biro za logistiku i održavanje			
244	ŠEF <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom biroa; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Unaprjeđuje metode rada biroa; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada biroa; - Prati rad zaposlenih u birou i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za usavršavanjem zaposlenih u birou; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu biroa; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
245	SAMOSTALNI SAVJETNIK II –za poslove zaštite na radu i održavanje <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za poslove zaštite na radu, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema nacrt akta o procjeni rizika; - Informiše poslodavca o svim pitanjima zaštite na radu i predlaže mjere za unaprjeđenje iste; - Obavlja druge poslove u skladu sa propisima koji regulišu pitanje zdravlja i zaštite na radu; - Vodi računa o stanju zgrade i poslovnih prostora koje koristi Skupština, kao i o ispravnosti svih instalacija, građevinske stolarije, kancelarijskog mobilijara, klima uređaja, sistema ventilacije, sistema grijanja i hlađenja i drugo; - Izvještava neposrednog rukovodioca o svim nedostacima, kvarovima i slično, odnosno o potrebama za složenijim intervencijama; - Vodi knjigu poslova održavanja, u koju posebno upisuje sprovedene aktivnosti; - Stara se o dovoljnim količinama sitnog potrošnog materijala i alata neophodnog za redovno održavanje predmetnih instalacija, aparata i uređaja;

			<ul style="list-style-type: none"> - Izdaje naloge za otklanjanje uočenih nedostataka ili ih prijavljuje pretpostavljenima; - Obavlja potrebnu komunikaciju sa službom Uprave za imovinu i drugim licima, iz domena svojih zaduženja; - Vršiti nadzor nad obavljanjem poslova održavanja; - Učestvuje u izradi planova za tekuće održavanje; - Priprema informacije, izvještaje i analize iz djelokruga svoga rada; - Prati savremene tehnološke inovacije i blagovremeno predlaže izradu i realizaciju novih projekata, u cilju poboljšanja uslova rada u objektima Skupštine; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
246	<p>VIŠI NAMJEŠTENIK II – domar</p> <ul style="list-style-type: none"> - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obilazi sve prostorije i okolni neposredni prostor koji koristi Skupština, u cilju utvrđivanja faktičkog i funkcionalnog stanja, o čemu informiše pretpostavljene; - Otklanja sitne nedostatke i neispravnosti u objektima Skupštine; - Obavlja potrebnu komunikaciju sa službom Uprave za imovinu i drugim licima, iz domena svojih zaduženja; - Prati obavljanje poslova održavanja od strane eksternih izvođača radova; - Vodi računa o stanju i ispravnosti zaduženog ručnog alata i sredstava za zaštitu na radu; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
247-248	<p>VIŠI NAMJEŠTENIK I – portir</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Stara se o poštovanju procedure prilikom ulaska i izlaska iz zgrade Skupštine Crne Gore, u saradnji sa radnicima Uprave policije; - Vodi potrebne evidencije; - Usmjerava stranke po ulasku u zgradu Skupštine Crne Gore, - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
249	<p>SAMOSTALNI REFERENT – za vozni park</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi potrebne evidencije u vezi voznog parka i prati ispunjenost obaveza od strane korisnika vozila (posebno utvrđenih pozitivnim propisima); - Obavlja poslove propisane internim pravilima Skupštine u vezi voznog

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> parka; - Prati i preduzima potrebne mjere i radnje za vršenje redovnih i vanrednih tehničkih pregleda i registracije vozila, redovnog održavanja i eventualnih popravki, kao i za blagovremeno izdavanje potrebnih dokumenata; - Vodi evidencije o službenom parkingu Skupštine Crne Gore; - Predlaže tehničke i druge mjere za racionalnije korišćenje voznog parka; - Pravi raspored obaveza vozača u Birou; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
250-253	<p>SAMOSTALNI REFERENT - kurir vozač</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju; - poznavanje rada na računaru 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove vozača službenim vozilom za službene potrebe, kao i kurirske poslove van prostorija Skupštine Crne Gore; - Odgovara za ispravnost vozila i održava ga; - Vodi potrebne evidencije; - interno obavljanje kurirskih poslova po prostorijama Skupštine po nalogu pretpostavljenih; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
254-255	<p>VIŠI REFERENT- kurir vozač</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju, - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove vozača službenim vozilom za službene potrebe, kao i kurirske poslove van prostorija Skupštine Crne Gore; - Odgovara za ispravnost vozila i održava ga; - Vodi potrebne evidencije; - Interno obavljanje kurirskih poslova po prostorijama Skupštine po nalogu pretpostavljenih; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
256-260	<p>NAMJEŠTENIK - kurir vozač</p> <ul style="list-style-type: none"> - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove vozača službenim vozilom za službene potrebe, kao i kurirske poslove van prostorija Skupštine Crne Gore; - Odgovara za ispravnost vozila i održava ga; - Interno obavljanje kurirskih poslova po prostorijama Skupštine po nalogu pretpostavljenih; - Obavlja druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
261-262	SAMOSTALNI REFERENT – konobar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove usluživanja; - Stara se za kvalitet pružene usluge; - Stara se o održavanju i čuvanju inventara; - Vodi potrebne evidencije; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
263	NAMJEŠTENIK - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Obavlja poslove usluživanja; - Održava i čuva inventar; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
264-265	NAMJEŠTENIK - higijeničar - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja	2	- Stara se o urednosti svih prostorija u objektima Skupštine; - Stara se o opremljenosti sanitarnih prostorija sredstvima za higijenu i prijavljuje eventualne neispravnosti sanitarnih uređaja; - Obavlja poslove održavanja higijene po zahtjevu; - Stara se o urednosti prostora neposredno uz zgradu Skupštine; - Informiše o stanju urednosti prostora oko zgrade Skupštine; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
266	SAMOSTALNI REFERENT – kurir - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja kurirske poslove putem interne dostave; - Vodi prijemne i dostavne knjige, - Obavlja kurirske poslove izvan zgrade Skupštine internom dostavom, uz vođenje prijemnih i dostavnih knjiga i potrebnih evidencija; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
267	REFERENT - kurir - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- Obavlja kurirske poslove putem interne dostave; - Vodi prijemne i dostavne knjige; - Obavlja kurirske poslove izvan zgrade internom dostavom, uz vođenje prijemnih i dostavnih knjiga i potrebnih evidencija; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	- poznavanje rada na računaru		
268-269	<p>SAMOSTALNI REFERENT - operater za štamparske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove pripreme materijala za štampanje i umnožavanje materijala, umanjivanje i montažu teksta, pripremanje naslova i podnaslova za štampani materijal; - Vršiti umnožavanje materijala na fotokopir aparatima i mašinama za visoku i ravnu štampu; - Obavlja poslove sabiranja, šivenja i sječenja, kao i izdavanja složenog i umnoženog materijala, korićenje materijala u broširanom i tvrdom povezu sa urađenom naslovnom stranom; - Stara se o redovnom održavanju mašina i aparata, opravki istih i obavlja druge birotehničke poslove; - Interno obavljanje kurirskih poslova po prostorijama Skupštine po nalogu pretpostavljenih; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.