



**CRNA GORA
SLUŽBA PREDSJEDNIKA CRNE GORE**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE
PREDSJEDNIKA CRNE GORE**

Podgorica, oktobar 2023.godine

Na osnovu člana 23 stav 2 Zakona o Predsjedniku Crne Gore („Sl.list Crne Gore“, br. 42/18, 140/22 i 76/23) i člana 9 Odluke o Službi Predsjednika Crne Gore, („Sl.list Crne Gore“ br. 89/23), Generalni sekretar Službe Predsjednika Crne Gore, uz saglasnost Predsjednika, **u t v r đ u j e:**

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE PREDSEDNIKA CRNE GORE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija Službe Predsjednika Crne Gore (u daljem tekstu: Službe), broj i vrsta unutrašnjih organizacionih jedinica, ukupan broj sistematizovanih službeničkih radnih mjesta, uslovi za obavljanje poslova i zadataka u određenom zvanju, broj izvršilaca, opis poslova, raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

Član 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3.

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

1. Kabinet Predsjednika

1.1 Kancelarija za odnose sa javnošću

1.2 Kancelarija za protokol, pomilovanja, odlikovanja i priznanja

2. Odjeljenje za obradu predstavki i žalbi i odnose sa građanima

3. Odjeljenje za finansijske poslove i javne nabavke

4. Odjeljenje za normativno-pravne poslove

5. Kancelarija za administrativne poslove

6. Kancelarija bivšeg Predsjednika Crne Gore

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4.

1. KABINET PREDsjedNIKA

U Kabinetu Predsjednika Crne Gore obavljaju se savjetodavni, analitički, stručni i drugi poslovi u vezi sa ostvarivanjem funkcije Predsjednika; saradnja sa drugim državnim organima, službama i institucijama, uključujući poslove koji se odnose na: obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja Predsjednika o pojavama, događajima i saznanjima od značaja; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Službe; pripremu materijala za sastanke Predsjednika; organizaciju sastanaka Predsjednika; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima Predsjednika; priprema potrebnih saopštenja i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; analiziranje izvještavanja domaćih i stranih medija, pripremanje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih informacija o izvještavanju medija iz nadležnosti Predsjednika; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje Predsjednika u medijima; kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije Predsjednika.

1.1. KANCELARIJA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

U Kancelariji za odnose sa javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima Predsjednika, pripremu saopštenja i informacija za javnost; izradu dokumenata i komunikacionih platformi koji se odnose na informisanje javnosti o raznim aspektima rada Predsjednika; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Predsjednika; saradnju sa službama za odnose sa javnošću drugih državnih organa i institucija u vezi sa zajedničkim politikama; pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa Predsjednika, kao i izradu i plasiranje javnosti i medijima odgovarajućeg foto, audio i video materijala; informisanje Predsjednika o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na aktivnosti Predsjednika; saradnja sa nevladinim organizacijama; ažuriranje i organizacija press clippinga; poslove koji se odnose na praćenje društvenih mreža Predsjednika; sprovođenje definisane komunikacione strategije; administriranje i ažuriranje veb stranice Službe.

1.2. KANCELARIJA ZA PROTOKOL, POMILOVANJA, ODLIKOVANJA I PRIZNANJA

U Kancelariji za protokol, pomilovanja, odlikovanja i priznanja obavljaju se poslovi protokola za potrebe Predsjednika Crne Gore, koji se odnose na: službeni boravak predsjednika stranih država, parlamenata i vlada, delegacija i drugih visokih predstavnika stranih država u našoj zemlji, predstavnika misija, međunarodnih organizacija i institucija akreditovanih u Crnoj Gori; službeni boravak Predsjednika Crne Gore u inostranstvu – posjete šefovima stranih država, parlamenata i vlada, posjete međunarodnim organizacijama kao i njihovim tijelima i zvaničnicima; poslovi organizovanja međunarodnih konferencija, skupova i manifestacija koje se održavaju u Crnoj Gori, a kojima prisustvuju najviši državni zvaničnici; organizacioni poslovi prilikom predaje akreditivnih pisama novonaimenovanih ambasadora Predsjedniku Crne Gore; organizacioni poslovi povodom obilježavanja značajnih istorijskih događaja i državnih praznika – Dana

nezavisnosti i Dana državnosti, uručivanja odlikovanja, državnih nagrada i priznanja, učešća u organizovanju zvaničnih prijema radi obilježavanja važnih državnih uspjeha i dostignuća u odgovarajućim oblastima društvenog života, a naročito u naučnim, ekonomskim, kulturnim, sportsko-tehničkim i drugim oblastima; poslovi vezani za učestvovanje u pripremi i realizaciji drugih značajnih manifestacija i događaja - svečanosti, prijema i jubileja, organizovanja polaganja vijenca na spomen obilježja, učestvovanja u organizovanju komemorativnih skupova i sahrana na najvišem državnom nivou, kao i poslovi obrade predmeta po molbama za pomilovanja, ostvarivanje saradnje sa pravosudnim organima i Ministarstvom pravde, kao i poslovi obrade predmeta koji se odnose na odlikovanje i priznanje i drugi poslovi iz nadležnosti Kancelarije.

2. ODJELJENJE ZA OBRADU PREDSTAVKI I ŽALBI I ODNOSI SA GRAĐANIMA

U Odjeljenju za obradu predstavki i žalbi i odnose sa građanima obavljaju se poslovi postupanja po predstavkama i žalbama, prijemi građana, ostvarivanje saradnje sa državnim organima, organima lokalne samouprave i drugim subjektima, priprema dopisa i odgovora strankama, priprema pisanih izvještaja o radu Odjeljenja, vođenje evidencije o predstavkama i žalbama i drugi poslovi iz nadležnosti Odjeljenja.

3. ODJELJENJE ZA FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

U Odjeljenju za finansijske poslove i javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; planiranje i izvršavanje Budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Službe; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Službe i finansijskih planova; praćenje finansijske realizacije svih ugovora koje je zaključila Služba; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračun zarada; izrada plana javnih nabavki i sprovođenje postupaka javnih nabavki; praćenje tendera i ukupne potrošnje; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4. ODJELJENJE ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE

U Odjeljenju za normativno-pravne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: izrada podzakonskih propisa i staranje o usklađenosti zakona, drugih propisa i opštih akata sa Ustavom i pravnim sistemom; praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; izradu akata za postavljanje lica koje potpisuje Predsjednik i njihovo objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore"; praćenje disciplinskih postupaka; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za rad Službe; pripremanje i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; praćenje službeničkih karijera; planiranje i obuka zaposlenih; poslovi koji se odnose na: saradnju sa Upravom za ljudske resurse u dijelu oglašavanja, stručnog usavršavanja, ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; unos i ažuriranje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; prijavljivanje i odjavljivanje službenika i

namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

5. KANCELARIJA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

U Kancelariji za administrativne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremanje pošte; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima; saradnju sa Državnim arhivom; vođenje ostalih propisanih evidencija; umnožavanje materijala; prevoz službenika; održavanje i registraciju vozila; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Službe; pružanje tehničke pomoći zaposlenima vezano za informatičke potencijale; informatičke, stručne i dokumentacione poslove; obavljanje informatičkih, dokumentacionih i stručno-operativnih poslova u vezi sa projektovanjem, automatizacijom i modernizacijom informacionog sistema Službe; dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema Službe i izradu sigurnosne kopije; oporavak sistema u slučaju potrebe i druge stručno-operativne, informatičke i dokumentacione poslove u skladu sa propisima i vođenje informacionog sistema za podršku rada Službe.

6. KANCELARIJA BIVŠEG PREDSEDNIKA CRNE GORE

U Kancelariji bivšeg Predsjednika Crne Gore obavljaju se poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije bivšeg Predsjednika Crne Gore, kao i saradnja sa drugim državnim organima, službama i institucijama.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe Predsjednika Crne Gore utvrđuju se službenička radna mjesta za **53** izvršioca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje oslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
Generalni/a sekretar/ka			
		1	
1.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1.		Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Službe Predsjednika, u skladu sa zakonom i drugim propisima.
Zamjenik/ca generalnog/e sekretara/ke			
		1	
2.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1.		Zamjenjuje generalnog sekretara u vršenju njegove funkcije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1. Kabinet Predsjednika Crne Gore			
Šef/ica kabineta			
		1	
3.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo C1.		Koordinira, rukovodi, organizuje i usmjerava rad u Kabinetu; razvija i sprovodi planove i ciljeve Kabineta Predsjednika; predstavlja Kabinet na sastancima sa spoljnim zainteresovanim stranama; donosi odluke o ključnim pitanjima i osigurava da se postignu ciljevi i zadaci Kabineta; nadgleda rad zaposlenih u Kabinetu i osigurava da efikasno i efektivno obavljaju svoje dužnosti; vrši najsloženije poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije Predsjednika Crne Gore.

	Zamjenik/ca šef/ice kabineta	1	
4.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo C1.		Zamjenjuje šefa/icu u upravljanju Kabinetom i sprovođenju planova i ciljeva Kabineta Predsjednika; saraduje sa drugim odeljenjima i spoljnim zainteresovanim stranama kako bi se osigurao nesmetan rad Kabineta; prati napredak projekata i inicijativa i izvještava šefa/šeficu; pruža smjernice i podršku drugim zaposlenima u kabinetu Predsjednika; pomaže u razvoju i sprovođenju politika i procedura; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik/ca Predsjednika Crne Gore	10	
5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14.			Obavlja najsloženije poslove u vezi sa vršenjem funkcije Predsjednika Crne Gore u određenoj oblasti, kao i druge poslove po nalogu Predsjednika i šefa Kabineta.
	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	
15. 16.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih, tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa B1.		Obavlja analitičke poslove iz djelokruga Kabineta koji se odnose na vršenje funkcije savjetnika Predsjednika Crne Gore u pojedinim oblastima, kao i druge poslove za potrebe Predsjednika po detaljnim uputstvima šefa Kabineta, uspostavlja komunikaciju sa međunarodnim institucijama u cilju prikupljanja relevantnih informacija za rad Službe, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ca III	3	
17. 18. 19.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih, tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa B1.		Vrši prikupljanje potrebnih informacija za pripremu izvještaja za potrebe savjetnika Predsjednika Crne Gore u pojedinim oblastima; kao i druge poslove po nalogu šefa Kabineta; uspostavlja komunikaciju sa međunarodnim institucijama u cilju prikupljanja relevantnih informacija za rad Službe, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	
20.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,		Vrši prikupljanje i analiziranje potrebnih informacija za potrebe izrade izvještaja i

	najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		drugih materijala za potrebe kabineta; održava evidenciju i datoteke kancelarije na organizovan način; priprema i distribuira dnevne redove i zapisnike sastanaka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka Predsjednika Crne Gore	1	
21.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanja rada na računaru.		Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika i Kabineta; po nalogu šefa Kabineta vodi agendu Predsjednikovih aktivnosti i podsjetnik obaveza Predsjednika; vrši tehničku pripremu materijala za potrebe Predsjednika; vodi evidenciju akata upućenih Predsjedniku, kompletira materijale za Predsjednika, priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti Predsjednika, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju o korespodenciji Predsjednika, obavlja i druge administrativno tehničke poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.1 Kancelarija za odnose sa javnošću			
	Šef/ica – savjetnik/ca generalnog/e sekretara/ke	1	
22.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivoa B1		Koordinira i usmjerava rad izvršilaca i vrši najsloženije poslove u Kancelariji; priprema medijsku strategiju; informiše Kabinet o planiranim dnevnim, sedmičnim i drugim aktivnostima; izvještava šef/icu kabineta o realizovanim aktivnostima; uspostavlja i održava komunikaciju sa novinarima i urednicima domaćih i regionalnih svjetskih medija; izrađuje medijske materijale za inostrane medije; priprema plan komunikacije za sve planirane medijske događaje i dostavlja ga na usvajanje šef/ici Kabineta; brine o logistici tokom medijskih događaja i vrši koordinaciju sa protokolom; prati sastanke i posjete Predsjednika i koordinira sa drugim državnim službama za odnose sa javnošću; dizajn- provjerava materijal koji se distribuira ka medijima i dr. Institucijama; video i foto – provjerava materijal koji se distribuira ka medijima i dr. Institucijama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ca I – savjetnik/ca generalnog/e sekretar/ke	1	
23.	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 B1		Kreira komunikacionu strategiju za krizno upravljanje; identifikuje, prevenira i sanira potencijalne krizne situacije; prati i analizira krizne situacije radi procjene uticaja; pruža savjete i ekspertize oko medijskog nastupa u kriznim situacijama; priprema materijale za medije; uspostavlja plan za komunikaciju sa medijima, vladinim tijelima, civilnim društvima i drugim organizacijama u slučaju vanrednih situacija i drugih kriznih situacija; uspostavlja

			komunikaciju sa međunarodnim institucijama u cilju prikupljanja relevantnih informacija za rad Službe, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	
24.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1.		Sprovodi komunikacionu strategiju shodno datim instrukcijama; odgovara na novinske upite; priprema medijski materijal (saopštenja za medije, govore i dr); brine o medijskoj pokrivenosti; održava komunikaciju sa novinarima i urednicima, pruža administrativnu podršku u dijelu organizacije medijskih događaja; organizuje izdavanje akreditiva novinarima i vodi evidencije o akreditovanim novinarima; saraduje sa medijskim agencijama i eksternim informativnim biroima; koristi raspoložive analitičke alate; uspostavlja komunikaciju sa međunarodnim institucijama u cilju prikupljanja relevantnih informacija za rad Službe, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	
25.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1.		Odgovoran je za upravljanje zvaničnim nalogima na društvenim mrežama (YT kanal, Facebook i Instagram); kreira kalendar sadržaja; kreira i objavljuje planirani sadržaj; obavlja izradu analiza postavljenog medijskog sadržaja (dnevni presjek kao i mjesečni izvještaji); uspostavlja komunikaciju sa međunarodnim institucijama u cilju prikupljanja relevantnih informacija za rad Službe
	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	
26.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika nivo B1		Prikuplja i analizira podatke za dnevno izvještavanje – identifikovanje ključnih stavova javnosti; prikuplja i analizira podatke za mjesečno izvještavanje – identifikovanje ključnih stavova javnosti; obavlja koordinaciju sa pres kliping agencijom; koordinira sa istraživačkim kućama i u okviru Kancelarije definiše kalendar istraživanja, tip istraživanja; kreira i prati time-line realizaciju analiza i istraživanja; organizuje prezentacije rezultata istraživanja; uspostavlja komunikaciju sa međunarodnim institucijama u cilju prikupljanja relevantnih informacija za rad Službe, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	
27.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Uređuje i ažurira službenu web stranicu Predsjednika Crne Gore; ažurira informacije o aktivnostima Predsjednika na društvenim mrežama, organizuje i distribuira press clipping i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2. Kancelarija za protokol, pomilovanja, odlikovanja i priznanja			
	Šef/ica - Savjetnik/ca generalnog/e sekretara/ke	1	
28.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanja engleskog jezika nivo B1		Koordinira rad, rukovodi i organizuje rad Kancelarije, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Kancelarije, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima i međunarodnim institucijama, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ca I - Savjetnik/ca generalnog/e sekretara/ke	2	
29. 30.	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 B1.		Obavlja aktivnosti u vezi sa protokolarnim aktivnostima, priprema i organizuje protokolarne aktivnosti; preduzima aktivnosti ostvarivanja odnosa i saradnje sa drugim državnim organima i međunarodnim institucijama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ca I - Savjetnik/ca generalnog/e sekretara/ke	1	
31.	VII 1 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 B1.		Obavlja aktivnosti u vezi s protokolarnim aktivnostima, kao i dodjelom državnih odlikovanja i priznanja koja dodjeljuje Predsjednik, pomaže pretpostavljenom u ostvarivanju odnosa i saradnje sa drugim državnim organima i međunarodnim institucijama, vodi evidencije o odlikovanim licima, obavlja stručne poslove iz oblasti dodjele odlikovanja i priznanja za radna tijela koja obrazuje Predsjednik i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ca I - Savjetnik/ca generalnog/e sekretara/ke	1	
32.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji se odnose na obradu molbi za pomilovanje, ostvaruje saradnju sa pravosudnim organima i Ministarstvom pravde, priprema akte iz nadležnosti Predsjednika u vezi sa pomilovanjem, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja	1	
33.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja sve tehničke poslove iz djelokruga Kancelarije, a naročito: vrši tehničku pripremu usaglašenih programa i dostavlja ih štamparijama radi izrade brošura; priprema i radi indikatore i pilot kartice za najviše državne događaje; kontaktira i šalje zahtjeve aerodromskim, carinskim i dr. službama, vrši najave dolaska i odlaska stranih delegacija; rezerviše VIP salone i hotele; prima, evidentira i otprema materijale; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. ODJELJENJE ZA OBRADU PREDSTAVKI I ŽALBI I ODOSE SA GRAĐANIMA			
	Rukovodilac/teljka - Savjetnik/ca generalnog/e sekretara/ke	1	
34.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi radom Odjeljenja, priprema predloge odgovora koji se odnose na predstavke i žalbe građana i pravnih lica, vrši prijem građana, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, lokalne samouprave i drugim subjektima, sačinjava izvještaje o molbama i zahtjevima fizičkih i pravnih lica i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ca I - Savjetnik/ca generalnog/e sekretara/ke	1	
35.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja koji se odnose na obradu predstavki kojima se građani i pravna lica obraćaju Predsjedniku, priprema podatke za sačinjavanje izvještaja, priprema predloge odgovora, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organizuje prijem i razgovara sa zainteresovanim građanima, sačinjava zapisnik o obavljenim razgovorima i dostavlja ga na uvid rukovodiocu Odjeljenja; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III	2	
36. 37.	VII 1 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.		Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja koji se odnose na obradu predstavki kojima se građani i pravna lica obraćaju Predsjedniku, priprema podatke za sačinjavanje izvještaja, priprema predloge odgovora, ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a referent/kinja	1	
38.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja sve tehničko-administrativne poslove za potrebe Odjeljenja; vodi evidencije predstavi i žalbi na nedeljnom i mjesečnom nivou za potrebe pretpostavljenog; javlja se na telefonske pozive građana i pisanim putem izvještava pretpostavljenog o zahtjevima građana; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. ODJELJENJE ZA FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE			
	Rukovodilac/teljka - Savjetnik/ca generalnog/e sekretara/ke	1	
39.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, najmanje četiri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Odeljenjem; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke unutar Odjeljenja; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja, obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje i prikupljanje državnog novca; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); priprema predlog budžeta Službe, vrši izradu finansijskih iskaza; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i drugim državnim organima; ovjerava tačnost i punovažnost zahtjeva za plaćanje državnim novcem i iz drugih izvora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ca I - Savjetnik/ca generalnog/e sekretara/ke	1	
40.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši dostavljanje podataka Upravi Prihoda i carina i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M4) i drugim državnim organima; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre (u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka); učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); učestvuje u pripremi u izradi finansijskih iskaza; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	
41.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši administrativne poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; prati propise koji se odnose na javne nabavke; priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe Službe Predsjednika Crne Gore; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe službe Predsjednika Crne Gore; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki za potrebe Službe Predsjednika Crne Gore; sprovodi jednostavne nabavke za potrebe Službe Predsjednika Crne Gore, priprema izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki; vodi upravni postupak iz oblasti javnih nabavki; po zahtjevu priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta službe Predsjednika, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a referent/kinja	1	
42.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Priprema obračunske liste za obračun plata zaposlenih i druga lična primanja; vrši obračun i isplatu naknada troškova za službena putovanja; vrši rezervaciju sredstava po mjesečnim varantima; vodi knjige blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4. ODJELJENJE ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE			
	Rukovodilac/teljka - Savjetnik/ca generalnog/e sekretara/ke	1	
43.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje rad, rukovodi i koordinira Odeljenjem; obavlja poslove izrade podzakonskih propisa i stara se o usklađenosti zakona, drugih propisa i opštih akata sa Ustavom i pravnim sistemom; priprema nacrt odluke o imenovanju i dostavlja je "Službenom listu Crne Gore" na objavu; prati disciplinske postupke; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti slobodnog pristupa informacijama; priprema Kadrovski plan; učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; saraduje sa Upravom za ljudske resurse u pogledu realizacije obuka i stručnog usavršavanja službenika; priprema dokumentaciju za pokretanje postupka

			zapošljavanja, ocjenjivanja, napredovanja; kontroliše unos podataka u Kadrovski informacijski sistem (KIS); stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	
44.	VII 1 nivo, kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema dokumentaciju po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; priprema rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; priprema odgovore na tužbe i dostavlja potrebnu dokumentaciju nadležnom sudu koji vodi postupke po tužbama za slobodan pristup informacija; prati i vodi evidenciju disciplinskih postupaka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	
45.	VII 1 nivo, kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika, po osnovu rada i radnih odnosa; vrši formiranje i čuvanje personalnih dosijea; vodi evidenciju iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; vrši unos i ažuriranje podataka u Kadrovski informacijski sistem (KIS); priprema dokumente (uvjerenja, potvrda i obrazaca); priprema Kadrovski plan; priprema program obuke državnih službenika i namještenika; saraduje sa Upravom za ljudske resurse po pitanju obuke i zapošljavanja službenika i namještenika, vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih organa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a referent/kinja	1	
46.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja administrativne poslove za potrebe Odjeljenja, stara se o sređivanju i arhiviranju materijala, vodi evidencije, distribuira, sređuje i čuva dokumentaciju, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5. KANCELARIJA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

	Saradnik/ca I	1	
47.	V nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili tehničko – tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja instalacije i podešavanja operativnog sistema i upravljačkih programa klijenata na mreži Službe; vrši nadzor nad primjenom licencnog softvera; stara se o bezbjednosti i preduzimanju neophodnih mjera radi zaštite informacionog sistema Predsjednika od virusa i ostalih destruktivnih programa; predlaže kupovine novog hardvera i softvera u skladu sa tehnološkim promjenama i promjenom programa koji se koriste u Službi; vrši dokumentovanje promjena na konfiguraciji sistema i izradu sigurnosne kopije i radi na oporavku sistema u slučaju potrebe; pretražuje dokumentaciju na osnovu bibliografskih podataka, tehničkog opisa predmeta pronalaska i drugih posebnih podataka; vrši pripremu izvještaja o stanju tehnike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a referent/kinja	2	
48. 49.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji se odnose na: prijem pošte (neposredno od stranaka i putem kurira); priprema dostavljanja pošte; vrši zavođenje pošte u djelovodnik; dostavljanje pošte službenicima i zavođenje u interne dostavne knjige; pripremu pošte za otpremu; rukovanje pečatima i štambiljima; vođenje UP djelovodnika, arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; skeniranje i elektronsko slanje dokumentacije službenicima Službe predsjednika; skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni/a referent/kinja	2	
50. 51.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit za „B“ kategoriju.		Obavlja poslove koji se odnose na: evidentiranje pismena kroz knjige prijema pošte; vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe službe Predsjednika Crne Gore - skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige; vrši poslove otpremanje pošte organima i institucijama i dostavu akata za; obavlja poslove vozača za potrebe Službe Predsjednika; vodi propisane evidencije o korišćenju vozila - obrazac PN i obrazac OK; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6. KANCELARIJA BIVŠEG PREDSEDNIKA CRNE GORE			
	Savjetnik/ca bivšeg Predsjednika Crne Gore	1	
52.			Obavlja najsloženije poslove u vezi sa vršenjem funkcije bivšeg Predsjednika Crne Gore, saraduje sa drugim državnim organima, službama i institucijama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni/a referent/kinja	1	
53.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe bivšeg Predsjednika, prima i evidentira poštu, tehničku pripremu materijala za potrebe bivšeg Predsjednika i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 6.

U Službi Predsjednika Crne Gore se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1,V,VI ili VII1 nivoom kvalifikacija obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

Raspoređivanje službenika u službi Predsjednika Crne Gore u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Predsjednika Crne Gore br. 05-382 od 31.03.2021. godine.

Član 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Službe Predsjednika Crne Gore.

Broj: 019/23-1346-05

Podgorica, 24.10.2023. godine

Generalna sekretarka

Dragana Jović



OBRAZLOŽENJE

Shodno članu 4 Odluke o Službi Predsjednika Crne Gore ("Sluzbeni list CG" , br.89/23 od 04.10.2023. godine) Služba Predsjednika Crne Gore vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada, saradnju sa drugim državnim organima, službama i institucijama; savjetodavne i analitičke poslove u vezi sa vršenjem ustavnih nadležnosti Predsjednika; protokolarne poslove; pravno – normativne, finansijsko – materijalne i druge operativne poslove u vezi sa primjenom opštih akata; obradu predmeta, predstavki i žalbi, pomilovanja, odlikovanja i priznanja, primjenu odluka i rješenja i prijem stranaka; administrativno – kancelarijske, tehničke i pomoćne poslove.

U skladu sa članom 9 Odluke o Službi Predsjednika Crne Gore (Sl. list CG br 89/23 od 04.10.2023. godine) generalni sekretar Službe Predsjednika Crne Gore, uz saglasnost Predsjednika Crne Gore, utvrđuje Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji. Predloženim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslovi iz djelokruga Službe se obavljaju kroz Kabinet, tri odjeljenja i dvije Kancelarije i to: Kabinet predsjednika, Odjeljenje za obradu predstavki i žalbi i odnose sa građanima, Odjeljenje za finansijske poslove i javne nabavke, Odjeljenje za pravno-administrativne poslove, Kancelariju za administrativne poslove i Kancelariju bivšeg Predsjednika Crne Gore.

Dosadašnji Kabinet Predsjednika je izmijenjen na način što je u okviru Kabineta predviđena Kancelarija za odnose sa javnošću i Kancelarija za protokol, pomilovanja, odlikovanja i priznanja. Dosadašnji Sektor za protokol, pomilovanja, odlikovanja i priznanja, postao je organizaciona jedinica unutar Kabineta, pod nazivom Kancelarija za protokol, pomilovanja, odlikovanja i priznanja. Odjeljenje za obradu predstavki i žalbi je promijenilo naziv u Odjeljenje za obradu predstavki i žalbi i odnose sa građanima.

Umjesto dosadašnjeg Sektora za pravno normativne i finansijske poslove formirane su tri organizacione jedinice i to: Odjeljenje za normativno – pravne poslove, Odjeljenje za finansijske poslove i javne nabavke i Kancelarija za administrativne poslove. Kancelarija bivšeg Predsjednika Crne Gore ostala je nepromijenjena po strukturi.

Dosadašnji Pravilnik Službe Predsjednika Crne Gore, utvrdio je radna mjesta za 33 izvršioca. Predlogom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Predsjednika Crne Gore sistematizovana su 53 radna mjesta. Dakle, u službi Predsjednika Crne Gore, broj izvršilaca se povećao za dvadeset (20) izvršilaca.

Predložena unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta predviđa veći broj izvršilaca, za ona radna mjesta koja su prepoznata kao neophodna, a koja se ne mogu popuniti postojećim brojem izvršilaca.

Imajući u vidu značaj poslova koji se obavljaju u nadležnosti Službe, predloženi Pravilnik daje organizacionu strukturu u okviru koje se navedeni poslovi mogu obavljati na profesionalan i kvalitetan način. Pravilnikom je izvršena organizacija čiji je cilj efikasnije i efektivnije ostvarivanje procesa rada u Službi.

U cilju boljeg organizovanja poslova i jačanja kapaciteta u službi Predsjednika izvršene su promjene u kriterijumima koje zaposleni trebaju da ispunjavaju za popunjavanje radnog mjesta, kao i u dijelu kvalitetnijeg i preciznijeg definisanja opisa poslova.