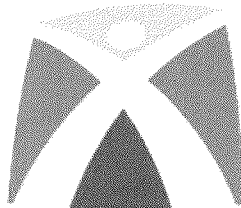


Crna Gora



Zaštitnik ljudskih prava  
i sloboda Crne Gore  
Ombudsman

CRNA GORA  
ZAŠTITNIK LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE

**P R A V I L N I K**  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
SLUŽBE ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE

**Podgorica, mart 2021. godine**



Na osnovu člana 51b stav 4 Zakona o Zaštitniku/ci ljudskih prava i sloboda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 042/11, 032/14, 021/17), člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 008/21), Zaštitnik/ca ljudskih prava i sloboda Crne Gore, uz prethodno mišljenje Administrativnog odbora Skupštine Crne Gore, broj: 00-63-14/21-180/3 od 18 maja 2021.godine, donosi

## **PRAVILNIK**

### **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Službe Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: Služba Zaštitnika/ce).

#### **I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

#### **Član 2**

Služba Zaštitnika/ce vrši stručne, administrativno - pravne i druge poslove za potrebe Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

Stručni poslovi su poslovi kojima se ostvaruje zakonom i drugim propisima utvrđena nadležnost Zaštitnika/ce, unaprjeđenje i razvoj ljudskih prava i sloboda.

Administrativno - pravni i drugi poslovi su poslovi čije je obavljanje potrebno za blagovremeno ostvarivanje funkcija Zaštitnika/ce.

#### **Član 3**

Stručni poslovi obuhvataju: ispitivanje povreda ljudskih prava i sloboda; analizu zakona i drugih propisa radi njihovog usklađivanja sa međunarodno priznatim standardima u oblasti ljudskih prava i sloboda; pripremu mišljenja na nacrt zakona, drugog propisa ili opšteg akta, ukoliko je to potrebno radi zaštite i unaprjeđenja ljudskih prava i sloboda; pripremu mišljenja o zaštiti i unaprjeđenju ljudskih prava i sloboda na zahtjev organa koji o tim pravima odlučuje; pripremu predloga za ocjenu saglasnosti zakona sa Ustavom i potvrđenim i objavljenim međunarodnim ugovorima, odnosno saglasnosti drugih propisa i opštih akata sa Ustavom i zakonom; razmatranje i postupanje po pritužbama; pripremu mišljenja, inicijativa, predloga i preporuka; preduzimanje mjera za prevenciju mučenja i drugih oblika nečovječnog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja; zaštitu od diskriminacije; promociju ljudskih prava i sloboda; preduzimanje preventivnih mjera u oblasti ljudskih prava i sloboda; poslove odnosa sa javnošću, slobode medija i poslove međunarodne i međuinstitucionalne saradnje; izradu godišnjih i posebnih izvještaja; organizacione, pravne i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima o radu Zaštitnika/ce.

Administrativno - pravni i drugi poslovi obuhvataju: kadrovske poslove; opšte poslove; statističko-analitičke poslove; informaciono-dokumentacione poslove; javne i druge nabavke; finansijsko poslovanje; računovodstveno i materijalno poslovanje; tehničku obradu podataka; kancelarijske poslove; vođenje službenih evidencija; održavanje uređaja i opreme; štampanje i umnožavanje materijala; poslove vozača i održavanja vozila; poslove kurira i druge slične poslove.

#### Član 4

Stručni poslovi obuhvataju sve poslove koji se odnose na mandat Zaštitnika/ce uključujući njegova posebna ovlaštenja utvrđena zakonom.

Stručni poslovi se obavljaju u okviru grupa poslova predviđenih ovim pravilnikom, a obuhvataju:

- a) *Prvu osnovnu grupu poslova - oblast pravosuđa, javne uprave i opšte nadležnosti;*
- b) *Drugu osnovnu grupu poslova - oblast zaštite od zlostavljanja, bezbjednost i nacionalni preventivni mehanizam za zaštitu od torture (u daljem tekstu: NPM);*
- c) *Treću osnovnu grupu poslova - oblast prava djeteta, mladih i socijalne zaštite;*
- d) *Četvrtu osnovnu grupu poslova - oblast zaštite od diskriminacije, ranjivih grupa i rodne ravnopravnosti (Institucionalni mehanizam za zaštitu od diskriminacije).*

Administrativno - pravni i drugi poslovi obavljaju se u okviru:

- e) *Pete grupe poslova - administrativni, pravni i drugi poslovi, u okviru koje su:*
  - e.1) *Biro za opšte poslove i finansije,*
  - e.2) *Biro za informaciono-komunikacione tehnologije i prijem građana/ki.*

#### Član 5

Grupom poslova iz člana 4 ovog pravilnika, po nalogu Zaštitnika/ce, rukovođenje vrši Zamjenik/ca Zaštitnika/ce kojeg/u odlukom odredi Zaštitnik/ca.

#### Član 6

Stručne poslove vrše savjetnici/ce Zaštitnika/ce i samostalni/e savjetnici/e u Službi.

Savjetnici/e Zaštitnika/ce su glavni/e savjetnici/e i savjetnici/e Zaštitnika/ce.

Samostalni/e savjetnici/e su Samostalni/a savjetnik/ca I, Samostalni/a savjetnik/ca II i Samostalni/a savjetnik/ca III.

Glavni/e savjetnici/e Zaštitnika/ce, savjetnici/e Zaštitnika, samostalni/e savjetnici/e i viši/e savjetnici/e u vršenju stručnih poslova iz nadležnosti Zaštitnika/ce postupaju po nalogima i uputstvima Zaštitnika/ce i zamjenika/ce Zaštitnika/ce koji je određen/a za poslove iz člana 4 ovog pravilnika.

#### Član 7

*U Prvoj osnovnoj grupi poslova - oblast pravosuđa, javne uprave i opšte nadležnosti,* obavljaju se poslovi zaštite ljudskih prava i sloboda u oblasti: pravosuđa, sistema državne uprave; lokalne samouprave; javnih ustanova i drugih nosilaca javnih ovlaštenja; rada i zapošljavanja; penzijskog i invalidskog osiguranja; boračke i invalidske zaštite; finansija; prosvjete i sporta; nauke; kulture; ekonomije; saobraćaja i pomorstva; poljoprivrede i ruralnog razvoja; uređenja prostora; zaštite životne sredine; stanovanja; turizma; zdravlja; informatike; telekomunikacija i drugim oblastima koje nijesu obuhvaćene ostalim osnovnim grupama poslova.

*U Drugoj osnovnoj grupi poslova - oblast zaštite od zlostavljanja, bezbjednost i NPM,* obavljaju se operativni poslovi u cilju podrške Nacionalnom preventivnom mehanizmu za zaštitu od mučenja, drugih oblika surovog, nečovječnog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja, u odnosu na lica lišena slobode i lica kojima je ograničeno kretanje (zadržana lica, pritvorena lica, osuđena lica i lica smještena u ustanovama, lica koja se prinudno udaljavaju i slično); poslovi zaštite ljudskih prava i sloboda u oblasti: izvršenja krivičnih sankcija, odbrane, nacionalne bezbjednosti i unutrašnjih poslova i rada drugih organa, organizacija i ustanova u kojima se nalaze ili se mogu naći lica lišena slobode ili lica kojima je ograničeno kretanje, u skladu sa Zakonom o Zaštitniku/ci, Pravilima o radu Zaštitnika/ce i aktima Zaštitnika/ce, a u cilju zaštite i prevencije povreda ljudskih prava i sloboda.

*U Trećoj osnovnoj grupi poslova - oblast prava djeteta, mladih i socijalne zaštite,* obavljaju se poslovi zaštite ljudskih prava i sloboda u oblasti: prava djeteta; prava mladih; socijalne zaštite i srodnim oblastima. Grupa poslova bavi se: promocijom, zaštitom i unaprjeđenjem ostvarivanja prava sve djece sa posebnm osvrtom na ranjive kategorije djece: djeca bez roditeljskog staranja, djeca sa smetnjama i teškoćama u razvoju, djeca manjinskih grupacija, djeca u sukobu sa zakonom, djeca raseljenih lica, djeca stranca koji traži međunarodnu zaštitu, azilanta, stranca pod privremenom zaštitom, djeca bez pratnje; pravima iz oblasti socijalne zaštite utvrđenim posebnim zakonom (osnovna materijalna davanja i usluge socijalne i dječije zaštite), naročito djece, odraslih i starih lica u stanju potrebe, kao i mladih u dijelu promocije, zaštite i unaprjeđenja njihovih prava.

*U Četvrtoj osnovnoj grupi poslova - oblast zaštite od diskriminacije, ranjivih grupa i rodne ravnopravnosti,* obavljaju se poslovi: promocije jednakosti, borbe protiv rasizma, ksenofobije i netolerancije i zaštite ljudskih prava i sloboda u oblasti zaštite od svih oblika diskriminacije, a posebno ranjivih grupa: pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; vjerskih zajednica i njihovih članova, ateista, agnostika i drugih uvjerenja; lica sa invaliditetom; žena i žena žrtava nasilja u porodici; lica različitih rodnih identiteta, seksualne orijentacije i interseksualnih karakteristika; stranaca, lica bez državljanstva, lica u postupcima za ostvarivanje prava na međunarodnu i privremenu zaštitu; lica oboljelih od bolesti zavisnosti; lica smještenih u ustanovama; starijih osoba; osoba u seoskim područjima; kao i sprovođenje postupaka mirenja u slučajevima diskriminacije, uz pristanak lica koje smatra da je diskriminisano; pokretanje sudskih postupaka ili miješanje u sudske sporove u vezi sa diskriminacijom; upozoravanje javnosti na pojave teških oblika diskriminacije; izrada posebnih izvještaja ili posebnog dijela izvještaja Zaštitnika/ce o sprovedenim aktivnostima na zaštiti od diskriminacije i promociji jednakosti; davanje potrebnih savjeta i obavještenja strankama koje smatraju da su diskriminisane o njegovim/njenim pravima i obavezama, kao i o mogućnostima sudske i druge zaštite.

*U Petoj grupi poslova - administrativni, pravni i drugi poslovi,* obavljaju se pravni i kadrovski poslovi, poslovi finansija i računovodstva, održavanja i razvoja informatičke infrastrukture, upravljanja i koordiniranje projektima koji sadrže informatičku komponentu, opšti i drugi poslovi koji se odnose na: prijem i raspoređivanje zaposlenih; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa; stručno osposobljavanje i usavršavanje; kadrovske i druge evidencije; kadrovski informacioni sistem; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; kadrovsko planiranje; integritet; izradu opštih pravnih akata; slobodan pristup informacijama; prevođenje dokumenata na engleski jezik i sa engleskog jezika; pripremu budžeta Zaštitnika; finansije i računovodstvo; knjigovodstvene poslove; blagajničko poslovanje; javne i druge nabavke; administraciju, održavanje informacionog sistema i podršku zaposlenim; zaštitu podataka i informacionog sistema; nadgledanje stanja operabilnosti sistema za obradu i skladištenje podataka; usklađivanje funkcija sistema sa organizacijom i realnim procesima i potrebama; adekvatno dokumentovanje sistema; kancelarijsko poslovanje i vođenje propisanih evidencija; arhiviranje akata i predmeta; prijem građana; vođenje elektronske evidencije prijema građana/ki i ostvarivanja kontakata sa strankama; pružanje pomoći građanima/kama u vezi obraćanja Zaštitniku/ci; poslove kurira-vozača; tekuće održavanje i druge pomoćne poslove; sačinjavanje izvještaja i informacija, kao i drugi poslovi iz djelokruga ove grupe poslova.

## Član 8

Ovim pravilnikom utvrđuje se posebno radno mjesto na koje se može zaposliti samo lice sa invaliditetom u skladu sa članom 16 Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom ("Službeni list Crne Gore", br. 049/08, 073/10, 039/11, 055/16).

Izuzetno, na radno mjesto iz stava 1 ovog člana može se zaposliti i lice bez invaliditeta, na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, ako na tržištu rada nema lica sa invaliditetom koje ispunjava uslove tog radnog mjesta.

## II SISTEMATIZACIJA

### Član 9

Za izvršavanje poslova Zaštitnika/ce, u Službi Zaštitnika/ce se utvrđuje **35** službeničkih i namješteničkih mjesta, i to:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi	Broj izvršilaca
1.	<b>Generalni/a sekretar/ka</b>	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen pravosudni ispit, -znanje engleskog jezika, nivo B1 -kompetencije: liderstvo, usmjerenost na rezultate, saradnja, komunikacija i inovativnost.	<b>1</b>
<p><b>Opis poslova:</b> Organizuje i koordinira rad Službe; stara se za sprovođenje akata Zaštitnika/ce; priprema predlog razdjela budžeta za rad Zaštitnika/ce; stara se o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih; stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih, kao i o organizovanju i ostvarivanju saradnje Zaštitnika/ce sa organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu i vrši druge poslove koje mu/joj Zaštitnik/ca povjeri.</p>			
2.	<b>Savjetnik/ca Zaštitnika/ce za međunarodnu i međuinstitucionaln u saradnju</b>	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -znanje engleskog jezika, nivo B1, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>
<p><b>Opis poslova:</b> Vrši najsloženije poslove koji se odnose na ostvarivanje i unaprjeđenje međunarodne multilateralne i bilateralne saradnje sa organizacijama, institucijama i tijelima za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; stara se o uspostavljanju, održavanju i razvoju saradnje sa međunarodnim mrežama, organizacijama, institucijama i tijelima za ljudska prava i sprovođenju preuzetih obaveza i aktivnosti; postupa u predmetima koji se odnose na povrede ljudskih prava i sloboda sa inostranim elementom; vrši analizu zakona i drugih propisa radi njihovog usklađivanja sa međunarodno priznatim standardima; priprema mišljenja na nacrt zakona, drugog propisa ili opšteg akta; prati, koordinira i vodi evidenciju dnevnih i dugoročnih aktivnosti i obaveza Zaštitnika/ce; koordinira korespondenciju Zaštitnika/ce, međunarodne i protokolarne kontakte i međunarodnu</p>			

saradnju; koordinira saradnju sa organima i organizacijama u zemlji; sprovodi i prati sprovođenje promotivnih aktivnosti na nivou Institucije; organizuje i koordinira sastanke Zaštitnika/ce; stara se o održavanju kolegijuma Zaštitnika/ce i drugih sastanaka; prati realizaciju zaključaka sa kolegijuma Zaštitnika/ce i drugih sastanaka; priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta Zaštitnika/ce; priprema nacрте korespondencije Zaštitnika/ce; izrađuje izvještaje o aktivnostima kabineta i priloge za izvještaje o radu; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

3.	<b>Savjetnik/ca Zaštitnika/ce za slobodu medija i komunikacije</b>	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje jednu godinu u oblasti ljudskih prava i sloboda, -znanje engleskog jezika, nivo B2, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>
----	--	---	----------

**Opis poslova:**

Vrši najsloženije poslove koji se odnose na medije i komunikacije, za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši analizu zakona i drugih propisa radi njihovog usklađivanja sa međunarodno priznatim standardima u oblasti medija; priprema mišljenja na nacrt zakona, drugog propisa ili opšteg akta u oblasti medija; priprema mišljenja o zaštiti i unaprjeđenju ljudskih prava i sloboda u toj oblasti; vrši uporednu analizu propisa i komparativne prakse sa aspekta zaštite i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda; vrši poslove promocije i predlaže mjere za unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda u ovoj oblasti; prati ostvarivanje medijskih sloboda; ukazuje na sistemske propuste u oblasti slobode izražavanja; postupa u predmetima koji se odnose na medije; predstavlja Zaštitnika/cu u javnosti; priprema i sprovodi program informisanja javnosti; priprema i sprovodi plan interne i eksterne komunikacije, uključujući i društvene mreže; kontaktira sa medijima, priprema konferencije i saopštenja za javnost; priprema predstavnike Zaštitnika/ce za javne nastupe; analizira pregled medija i javnog mnjenja; na osnovu analize javnog mnjenja, savjetuje Zaštitnika/cu, zamjenika/cu Zaštitnika/ce i druge zaposlene; koordinira ostale aktivnosti vezano za odnose sa javnošću; izvještava o saradnji Zaštitnika/ce sa organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu; priprema i ažurira podatke za internet stranicu (*web site*); učestvuje u pripremi godišnjeg i drugih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

4.	<b>Savjetnik/ca Zaštitnika/ce za planiranje i razvoj</b>	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje jednu godinu u oblasti ljudskih prava i sloboda, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>
----	--	---	----------

**Opis poslova:**

Vrši poslove koji se odnose na pripremu strateških i planskih dokumenata; analitičko praćenje stanja; instruktivno djelovanje za sprovođenje strateških i planskih dokumenata u

svim oblastima zaštite ljudskih prava i sloboda i rada Institucije; usmjeravanje, praćenje i koordiniranje reformskim procesima u svim oblastima; sagledavanje stanja i položaja Institucije kao cjeline; vršenje analiza postojećeg finansijskog stanja i procjene potreba za naredni planski period; praćenje trendova finansijske podrške i razvoja poslova zaštite ljudskih prava i sloboda u razvijenim demokratskim državama i predlaganje rješenja za unaprjeđenje stanja Zaštitnika/ce; koordiniranje i praćenje realizacije utroška sredstava po projektima iz donacija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

**a) Prva osnovna grupa poslova - oblast pravosuđa, javne uprave i opšte nadležnosti**

5.	<i>Glavni/a savjetnik/ca Zaštitnika/ce za pravosuđe</i>	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje deset godina radnog iskustva, od čega najmanje tri godine u oblasti ljudskih prava i sloboda, -položen pravosudni ispit, -znanje engleskog jezika, A1 nivo, -poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>
<p><b>Opis poslova:</b>          Koordinira radom savjetnika/ca i vrši najsloženije poslove koji se odnose na zaštitu ljudskih prava i sloboda u oblasti rada sudova i tužilaštava, javnih izvršitelja, notara i advokata, za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; postupa u najsloženijim predmetima, koji se odnose na povrede ljudskih prava i sloboda od strane navedenih organa; ostvaruje komunikaciju sa ovim organima u vezi sa pritužbama; stara se o ostvarivanju poslova međunarodne i unutrašnje saradnje iz djelokruga rada grupe poslova; vrši analizu zakona i drugih propisa radi njihovog usklađivanja sa Ustavom, međunarodno priznatim standardima u oblasti ljudskih prava i sloboda; priprema predloge za ocjenu saglasnosti zakona sa Ustavom i potvrđenim i objavljenim međunarodnim ugovorima, odnosno saglasnosti drugih propisa i opštih akata sa Ustavom i zakonom; priprema mišljenje na nacrt zakona drugog propisa ili opšteg akta; priprema mišljenja o zaštiti i unaprjeđenju ljudskih prava i sloboda na zahtjev organa koji o tim pravima odlučuje; vrši uporednu analizu propisa i komparativne prakse sa aspekta zaštite i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda i predlaže mjere za unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda; u okviru djelokruga vrši uvid u spise predmeta i obavlja razgovor sa licima za koja smatra da mu mogu pružiti potrebne informacije; vrši određene poslove u ostvarivanju saradnje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama koje se bave ljudskim pravima i slobodama; učestvuje u pripremi godišnjeg i drugih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>			
6.	<i>Glavni/a savjetnik/ca Zaštitnika/ce za javnu upravu i opštu nadležnost</i>	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje deset godina radnog iskustva, od čega najmanje tri godine u oblasti ljudskih prava i sloboda,	<b>1</b>



		-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika, A1 nivo, -poznavanje rada na računaru.	
<p><b>Opis poslova:</b>          Koordinira radom savjetnika/ca i vrši najsloženije poslove koji se odnose na zaštitu ljudskih prava i sloboda u oblasti rada državnih organa, organa državne uprave, organa lokalne samouprave i lokalne uprave, javnih službi i drugih nosilaca javnih ovlašćenja; vrši najsloženije poslove za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; postupa u najsloženijim predmetima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na opšta pitanja od značaja za zaštitu i unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda; ostvaruje komunikaciju sa državnim organima, organima državne uprave, organima lokalne samouprave i lokalne uprave, javnim službama i drugim nosiocima javnih ovlašćenja; stara se o ostvarivanju poslova međunarodne i unutrašnje saradnje iz djelokruga rada grupe poslova; vrši analizu zakona i drugih propisa radi njihovog usklađivanja sa međunarodno priznatim standardima u oblasti ljudskih prava i sloboda; priprema predloge za ocjenu saglasnosti zakona sa Ustavom i potvrđenim i objavljenim međunarodnim ugovorima, odnosno saglasnosti drugih propisa i opštih akata sa Ustavom i zakonom; priprema mišljenja na nacrt zakona drugog propisa ili opšteg akta; priprema mišljenja o zaštiti i unaprjeđenju ljudskih prava i sloboda na zahtjev organa koji o tim pravima odlučuje; vrši uporednu analizu propisa i komparativne prakse sa aspekta zaštite i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda; predlaže mjere za unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda; vrši uvid u spise predmeta državnih organa i organa državne uprave i obavlja razgovor sa licima za koja smatra da mogu pružiti potrebne informacije; stara se o ostvarivanju saradnje sa organizacijama i institucijama koje se bave ljudskim pravima i slobodama u okviru djelokruga Grupe poslova; učestvuje u pripremi godišnjeg i drugih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>			
<b>7. i 8.</b>	<b><i>Savjetnik/ca Zaštitnika/ce za pravosuđe</i></b>	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje jednu godinu u oblasti ljudskih prava i sloboda, -položen pravosudni ispit, -znanje engleskog jezika, A1 nivo, -poznavanje rada na računaru.	<b>2</b>
<p><b>Opis poslova:</b>          Vrši najsloženije poslove koji se odnose na zaštitu ljudskih prava i sloboda u oblasti rada sudova i tužilaštava, javnih izvršitelja, notara i advokata, za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; postupa u najsloženijim predmetima, koji se odnose na povrede ljudskih prava i sloboda od strane navedenih organa; ostvaruje komunikaciju sa ovim organima u vezi sa pritužbama; vrši analizu zakona i drugih propisa radi njihovog usklađivanja sa Ustavom, međunarodno priznatim standardima u oblasti ljudskih prava i sloboda; priprema predloge za ocjenu saglasnosti zakona sa Ustavom i potvrđenim i objavljenim međunarodnim ugovorima, odnosno saglasnosti drugih propisa i opštih akata sa Ustavom i zakonom; priprema mišljenje na nacrt zakona drugog propisa ili opšteg akta; priprema mišljenja o zaštiti i unaprjeđenju ljudskih prava i sloboda na zahtjev organa koji o</p>			

tim pravima odlučuje; vrši uporednu analizu propisa i komparativne prakse sa aspekta zaštite i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda i predlaže mjere za unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda; u okviru djelokruga vrši uvid u spise predmeta i obavlja razgovor sa licima za koja smatra da mu mogu pružiti potrebne informacije; vrši određene poslove u ostvarivanju saradnje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama koje se bave ljudskim pravima i slobodama; učestvuje u pripremi godišnjeg i drugih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9. 10. i 11.	<b>Savjetnik/ca Zaštitnika/ce za javnu upravu</b>	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje jednu godinu u oblasti ljudskih prava i sloboda, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika, A1 nivo, -poznavanje rada na računaru.	<b>3</b>
--------------	---	---	----------

**Opis poslova:**

Vrši najslabije poslove koji se odnose na zaštitu ljudskih prava i sloboda u oblastima rada državnih organa, organa državne uprave, organa lokalne samouprave i lokalne uprave, javnih službi i drugih nosilaca javnih ovlašćenja za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; zaštitu u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke zaštite; ostvaruje komunikaciju sa državnim organima i organima državne uprave u vezi sa pritužbama; vrši analizu zakona i drugih propisa radi njihovog usklađivanja sa međunarodno priznatim standardima u oblasti ljudskih prava i sloboda; priprema predloge za ocjenu saglasnosti zakona sa Ustavom i potvrđenim i objavljenim međunarodnim ugovorima, odnosno saglasnosti drugih propisa i opštih akata sa Ustavom i zakonom; priprema mišljenja na nacrt zakona, drugog propisa ili opšteg akta; priprema mišljenja o zaštiti i unaprjeđenju ljudskih prava i sloboda na zahtjev organa koji o tim pravima odlučuje; vrši uporednu analizu propisa i komparativne prakse sa aspekta zaštite i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda; predlaže mjere za unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda u ovoj oblasti; u okviru djelokruga poslova vrši uvid u spise predmeta državnih organa i organa državne uprave i obavlja razgovor sa licima za koja smatra da mogu pružiti potrebne informacije; vrši određene poslove u ostvarivanju saradnje sa organizacijama i institucijama koje se bave ljudskim pravima i slobodama; učestvuje u pripremi godišnjeg i drugih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

b) Druga osnovna grupa poslova - oblast zaštite od zlostavljanja, bezbjednost i NPM

12.	<i>Glavni/a savjetnik/ca Zaštitnika/ce</i>	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje deset godina radnog iskustva, od čega najmanje tri godine u oblasti ljudskih prava i sloboda, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika, A1 nivo, -poznavanje rada na računaru.	1
<p><b>Opis poslova:</b>          Koordinira radom savjetnika/ca; vrši najsloženije poslove koji se odnose na zaštitu ljudskih prava i sloboda u oblasti izvršenja krivičnih sankcija, odbrane, nacionalne bezbjednosti i unutrašnjih poslova i rada drugih organa, organizacija i ustanova u kojima se nalaze ili se mogu naći lica lišena slobode ili lica kojima je ograničeno kretanje, za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; postupa u najsloženijim predmetima koji se odnose na povrede ljudskih prava i sloboda od strane navedenih organa; vrši najsloženije poslove koji se odnose na opšta pitanja od značaja za zaštitu i unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda; vrši obilaske mjesta u kojima se nalaze ili se mogu nalaziti lica lišena slobode ili lica kojima je ograničeno kretanje radi prevencije torture i drugih surovih, neljudskih ili ponižavajućih kazni ili postupaka; sačinjava izvještaje o izvršenim obilascima; ostvaruje komunikaciju sa državnim organima, organima državne uprave, organima lokalne samouprave i lokalne uprave, javnim službama i drugim nosiocima javnih ovlašćenja; stara se o ostvarivanju poslova međunarodne i unutrašnje saradnje iz djelokruga Grupe poslova; vrši analizu zakona i drugih propisa radi njihovog usklađivanja sa međunarodno priznatim standardima u oblasti ljudskih prava i sloboda; priprema predloge za ocjenu saglasnosti zakona sa Ustavom i potvrđenim i objavljenim međunarodnim ugovorima, odnosno saglasnosti drugih propisa i opštih akata sa Ustavom i zakonom; priprema mišljenja na nacrt zakona, drugog propisa ili opšteg akta; priprema mišljenja o zaštiti i unaprjeđenju ljudskih prava i sloboda na zahtjev organa koji o tim pravima odlučuje; vrši uporednu analizu propisa i komparativne prakse sa aspekta zaštite i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda; predlaže mjere za unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda; vrši uvid u spise predmeta državnih organa i organa državne uprave i obavlja razgovor sa licima za koja smatra da mogu pružiti potrebne informacije; stara se o ostvarivanju saradnje sa organizacijama i institucijama koje se bave ljudskim pravima i slobodama u okviru djelokruga Grupe poslova; učestvuje u pripremi godišnjeg i drugih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>			
13. 14. i 15.	<i>Savjetnik/ca Zaštitnika/ce</i>	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje jednu godinu u oblasti ljudskih prava i sloboda, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika, nivo A1 -poznavanje rada na računaru.	3

**Opis poslova:**

Vrši najslabije poslove koji se odnose na zaštitu ljudskih prava i sloboda u oblasti izvršenja krivičnih sankcija, odbrane, nacionalne bezbjednosti i unutrašnjih poslova i rada drugih organa, organizacija i ustanova u kojima se nalaze ili se mogu naći lica lišena slobode ili lica kojima je ograničeno kretanje, za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; postupa u najslabijim predmetima, koji se odnose na povrede ljudskih prava i sloboda od strane navedenih organa; ostvaruje komunikaciju sa ovim organima u vezi sa pritužbama; vrši obiliske mjesta u kojima se nalaze ili se mogu nalaziti lica lišena slobode ili lica kojima je ograničeno kretanje radi prevencije torture i drugih surovih, neljudskih ili ponižavajućih kazni ili postupaka; sačinjava izvještaje o izvršenim obiliscima; ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama i ustanovama u kojima se nalaze ili bi se mogla nalaziti lica lišena slobode ili lica kojima je ograničeno kretanje; priprema preporuke nadležnim organima, organizacijama i ustanovama radi poboljšanja postupanja prema licima lišenim slobode ili licima kojima je ograničeno kretanje i uslovima u kojima se ona nalaze; priprema predloge, primjedbe i mišljenja na zakone i druge propise i nacрте zakona i drugih propisa, radi unaprjeđenja prevencije od torture i drugih surovih, neljudskih ili ponižavajućih kazni ili postupaka; predlaže Zaštitniku/ci oblike saradnje sa Potkomitetom Ujedinjenih nacija za prevenciju torture i drugih surovih, neljudskih ili ponižavajućih kazni ili postupaka i drugim međunarodnim tijelima koja se bave prevencijom torture; priprema informacije koje se dostavljaju Potkomitetu i drugim međunarodnim tijelima; vrši istraživanje i promoviše prava lica lišenih slobode; saraduje sa policijom, organima za izvršenje krivičnih sankcija i drugim organima, organizacijama i ustanovama u kojima se nalaze lica lišena slobode ili lica kojima je ograničeno kretanje; vrši analizu zakona i drugih propisa radi njihovog usklađivanja sa međunarodno priznatim standardima u oblasti ljudskih prava i sloboda; priprema predloge za ocjenu saglasnosti zakona sa Ustavom i potvrđenim i objavljenim međunarodnim ugovorima, odnosno saglasnosti drugih propisa i opštih akata sa Ustavom i zakonom; priprema mišljenja na nacrt zakona, drugog propisa ili opšteg akta; priprema mišljenja o zaštiti i unaprjeđenju ljudskih prava i sloboda na zahtjev organa koji o tim pravima odlučuje; vrši uporednu analizu propisa i komparativne prakse i predlaže mjere za unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda u ovoj oblasti; u okviru djelokruga rada vrši uvid u spise predmeta; obavlja razgovor sa licima lišenim slobode ili kojima je ograničeno kretanje i licima za koja smatra da mu mogu pružiti potrebne informacije; prati i analizira izvršenje alternativnih sankcija; prati prinudno udaljenje stranaca i sprovođenje readmisije građana; vrši određene poslove u ostvarivanju saradnje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama koje se bave ljudskim pravima i slobodama; učestvuje u pripremi godišnjeg i drugih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

16.	<b>Savjetnik/ca Zaštitnika/ce</b>	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje jednu godinu u oblasti ljudskih prava i sloboda, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika, A1 nivo, -poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>
-----	---------------------------------------	---	----------

**Opis poslova:**

Vrši najsluženije poslove koji se odnose na zaštitu ljudskih prava i sloboda u oblasti izvršenja krivičnih sankcija, odbrane, nacionalne bezbjednosti i unutrašnjih poslova i rada drugih organa, organizacija i ustanova u kojima se nalaze ili se mogu naći lica lišena slobode ili lica kojima je ograničeno kretanje, za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; postupa u najsluženijim predmetima, koji se odnose na povrede ljudskih prava i sloboda od strane navedenih organa; ostvaruje komunikaciju sa ovim organima u vezi sa pritužbama; vrši obilazke mjesta u kojima se nalaze ili se mogu nalaziti lica lišena slobode ili lica kojima je ograničeno kretanje radi prevencije torture i drugih surovih, neljudskih ili ponižavajućih kazni ili postupaka; sačinjava izvještaje o izvršenim obilascima; ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama i ustanovama u kojima se nalaze ili bi se mogla nalaziti lica lišena slobode ili lica kojima je ograničeno kretanje; priprema preporuke nadležnim organima, organizacijama i ustanovama radi poboljšanja postupanja prema licima lišenim slobode ili licima kojima je ograničeno kretanje i uslovima u kojima se ona nalaze; priprema predloge, primjedbe i mišljenja na zakone i druge propise i nacрте zakona i drugih propisa, radi unaprjeđenja prevencije od torture i drugih surovih, neljudskih ili ponižavajućih kazni ili postupaka; predlaže Zaštitniku/ci oblike saradnje sa Potkomitetom Ujedinjenih nacija za prevenciju torture i drugih surovih, neljudskih ili ponižavajućih kazni ili postupaka i drugim međunarodnim tijelima koja se bave prevencijom torture; priprema informacije koje se dostavljaju Potkomitetu i drugim međunarodnim tijelima; vrši istraživanje i promovise prava lica lišenih slobode; saraduje sa policijom, organizacijama za izvršenje krivičnih sankcija i drugim organima, organizacijama i ustanovama u kojima se nalaze lica lišena slobode ili lica kojima je ograničeno kretanje; vrši analizu zakona i drugih propisa radi njihovog usklađivanja međunarodno priznatim standardima u oblasti ljudskih prava i sloboda; priprema predloge za ocjenu saglasnosti zakona sa Ustavom i potvrđenim i objavljenim međunarodnim ugovorima, odnosno saglasnosti drugih propisa i opštih akata sa Ustavom i zakonom; priprema mišljenje na nacrt zakona drugog propisa ili opšteg akta; priprema mišljenja o zaštiti i unaprjeđenju ljudskih prava i sloboda na zahtjev organa koji o tim pravima odlučuje; vrši uporednu analizu propisa i komparativne prakse i predlaže mjere za unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda u ovoj oblasti; u okviru djelokruga rada vrši uvid u spise predmeta; obavlja razgovor sa licima lišenim slobode ili kojima je ograničeno kretanje i licima za koja smatra da mu mogu pružiti potrebne informacije; prati i analizira izvršenje alternativnih sankcija; prati prinudno udaljenje stranaca i sprovođenje readmisije građana; vrši određene poslove u ostvarivanju saradnje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama koje se bave ljudskim pravima i slobodama; učestvuje u pripremi godišnjeg i drugih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

17.	<i>Viši/a Savjetnik/ca III</i>	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika, A1 nivo -poznavanje rada na računaru.	1
-----	------------------------------------	--	---

**Opis poslova:**

Učestvuje u vršenju obilazaka mjesta u kojima se nalaze ili bi se mogla nalaziti lica lišena slobode ili lica kojima je ograničeno kretanje, radi prevencije torture i drugih surovih, neljudskih ili ponižavajućih kazni ili postupaka; učestvuje u sačinjavanju izvještaja o

izvršenim obilascima; vrši poslove koji se odnose na zaštitu ljudskih prava i sloboda u oblasti izvršenja krivičnih sankcija, odbrane, nacionalne bezbjednosti i unutrašnjih poslova i rada drugih organa, organizacija i ustanova u kojima se nalaze ili se mogu naći lica lišena slobode ili lica kojima je ograničeno kretanje; vrši pripremu i obradu akata; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa organima, organizacijama i ustanovama u kojima se nalaze ili bi se mogla nalaziti lica lišena slobode ili lica kojima je ograničeno kretanje; učestvuje u pripremi preporuka nadležnim organima, organizacijama i ustanovama radi poboljšanja postupanja prema licima lišenim slobode ili licima kojima je ograničeno kretanje i uslova u kojima se ona nalaze; učestvuje u pripremi informacija koje se dostavljaju Potkomitetu i drugim međunarodnim tijelima; vrši istraživanje i promoviše prava lica lišenih slobode; saraduje sa organima, organizacijama i ustanovama u kojima se nalaze lica lišena slobode ili lica kojima je ograničeno kretanje; prati izvršenje alternativnih sankcija; učestvuje u vršenju analiza zakona i drugih propisa radi njihovog usklađivanja sa međunarodno priznatim standardima u oblasti ljudskih prava i sloboda; učestvuje u pripremi mišljenja na nacrt zakona, drugog propisa ili opšteg akta; priprema mišljenja o zaštiti i unaprjeđenju ljudskih prava i sloboda na zahtjev organa koji o tim pravima odlučuje; učestvuje u vršenju uporedne analize propisa i komparativne prakse i predlaganju mjera za unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda u ovoj oblasti; u okviru djelokruga rada vrši uvid u spise predmeta; obavlja razgovor sa licima lišenim slobode ili kojima je ograničeno kretanje i licima za koja smatra da mu mogu pružiti potrebne informacije; prati prinudno udaljenje stranaca i sprovođenje readmisije građana; vrši određene poslove u ostvarivanju saradnje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama koje se bave ljudskim pravima i slobodama; učestvuje u pripremi godišnjeg i drugih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

**c) Treća osnovna grupa poslova - oblast zaštite prava djeteta, mladih i socijalne zaštite**

18.	<i>Glavni/a savjetnik/ca Zaštitnika/ce</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>-najmanje deset godina radnog iskustva, od čega najmanje tri godine u oblasti ljudskih prava i sloboda,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-znanje engleskog jezika, A1 nivo,</li> <li>-poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>
<p><b>Opis poslova:</b>          Koordinira radom savjetnika/ca; vrši najsloženije poslove za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; postupa u najsloženijim predmetima po pritužbama; vrši najsloženije poslove koji se odnose na opšta pitanja od značaja za zaštitu i unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda; neposredno radi sa djecom u cilju promocije, edukacije, zaštite i unaprjeđenja prava djeteta; stara se ostvarivanju poslova međunarodne saradnje iz djelokruga Grupe poslova; vrši analizu zakona i drugih propisa radi njihovog usklađivanja sa međunarodno priznatim standardima u oblasti ljudskih prava i sloboda; priprema predloge za ocjenu saglasnosti zakona sa Ustavom i potvrđenim i objavljenim međunarodnim ugovorima, odnosno saglasnosti drugih propisa i opštih akata sa Ustavom i zakonom; priprema mišljenja na nacrt zakona drugog propisa ili opšteg akta; priprema mišljenja o zaštiti i unaprjeđenju ljudskih prava i sloboda na zahtjev organa koji o tim pravima odlučuje; ostvaruje komunikaciju sa državnim organima, organima državne uprave, organima lokalne samouprave i organima</p>			

<p>lokalne uprave, javnim službama i drugim nosiocima javnih ovlaštenja u vezi sa pritužbama i predlaže mjere za unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda; vrši uporednu analizu propisa i komparativne prakse i predlaže mjere za unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda; u okviru djelokruga poslova vrši uvid u spise predmeta državnih organa, organa državne uprave, organa lokalne samouprave i lokalne uprave, javnih službi i drugih nosilaca javnih ovlaštenja; vrši pregled prostorija u kojima su smještena ili borave djeca i obavlja razgovor sa licima za koje smatra da mu/joj mogu pružiti potrebne informacije; vrši određene poslove u ostvarivanju saradnje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama koje se bave ljudskim pravima i slobodama; učestvuje u pripremi godišnjeg i drugih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>			
19. i 20.	<b>Savjetnik/ca Zaštitnika/ce</b>	<p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,          -najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje jednu godinu u oblasti ljudskih prava i sloboda,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -znanje engleskog jezika, A1 nivo,          -poznavanje rada na računaru.</p>	<b>2</b>
<p><b>Opis poslova:</b>          Vrši najsloženije poslove koji se odnose za zaštitu ljudskih prava i sloboda u oblasti prava djeteta i mladih za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; postupa u najsloženijim predmetima po pritužbama koje se odnose na povrede ljudskih prava i sloboda u oblasti prava djeteta; promoviše prava djeteta i mladih; neposredno radi sa djecom u cilju promocije, edukacije, zaštite i unaprjeđenja prava djeteta; vrši analizu zakona i drugih propisa radi njihovog usklađivanja sa međunarodno priznatim standardima u oblasti ljudskih prava i sloboda; priprema predloge za ocjenu saglasnosti zakona sa Ustavom i potvrđenim i objavljenim međunarodnim ugovorima, odnosno saglasnosti drugih propisa i opštih akata sa Ustavom i zakonom; priprema mišljenja na nacrt zakona, drugog propisa ili opšteg akta; priprema mišljenja o zaštiti i unaprjeđenju ljudskih prava i sloboda na zahtjev organa koji o tim pravima odlučuje; ostvaruje komunikaciju sa državnim organima, organima državne uprave, organima lokalne samouprave i organima lokalne uprave, javnim službama i drugim nosiocima javnih ovlaštenja u vezi sa pritužbama i predlaže mjere za unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda djece i mladih; vrši uporednu analizu propisa i komparativne prakse i predlaže mjere za unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda; u okviru djelokruga poslova vrši uvid u spise predmeta državnih organa, organa državne uprave, organa lokalne samouprave i lokalne uprave, javnih službi i drugih nosilaca javnih ovlaštenja; vrši pregled prostorija u kojima su smještena ili borave djeca i obavlja razgovor sa licima za koje smatra da mu/joj mogu pružiti potrebne informacije; vrši određene poslove u ostvarivanju saradnje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama koje se bave ljudskim pravima i slobodama; učestvuje u pripremi godišnjeg i drugih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>			
21.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>	<p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,          -najmanje jedna godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -znanje engleskog jezika, A1 nivo,          -poznavanje rada na računaru.</p>	<b>1</b>

**Opis poslova:**

Vrši poslove koji se odnose za zaštitu ljudskih prava i sloboda u oblasti prava djeteta, mladih i socijalne zaštite; pruža pomoć građanima/kama u vezi obraćanja Zaštitniku/ci; učestvuje u vršenju uporedne analize propisa i komparativne prakse i iniciranju predlaganja mjera za unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda u ovim oblastima; učestvuje u vršenju uvida u spise predmeta; neposredno radi sa djecom u cilju promocije, edukacije, zaštite i unaprjeđenja prava djeteta; učestvuje u pregledu prostorija u kojima su smještena ili borave djeca i obavlja razgovor sa licima za koja smatra da mogu pružiti potrebne informacije; učestvuje u vršenju istraživanja i promociji prava u navedenim oblastima; učestvuje u predlaganju preventivnih mjera u cilju unaprjeđenja i ostvarivanja prava djeteta i prava mladih; vrši određene poslove u ostvarivanju saradnje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama koje se bave ljudskim pravima i slobodama; učestvuje u pripremi godišnjeg i drugih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

**d) Zaštita od diskriminacije, ranjive grupe i rodna ravnopravnost**

22.	<i>Glavni/a savjetnik/ca Zaštitnika/ce</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>-najmanje deset godina radnog iskustva, od čega najmanje tri godine u oblasti ljudskih prava i sloboda,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-znanje engleskog jezika, nivo B1,</li> <li>-poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>
-----	--	---	----------

**Opis poslova:**

Koordinira radom savjetnika/ca, vrši najsloženije poslove za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu, koje mu/joj odredi Zaštitnik/ca, a naročito u oblasti rodne ravnopravnosti i rodno zasnovanog nasilja, seksualne orijentacije, rodnog identiteta i interseksualnih karakteristika; postupa u najsloženijim predmetima po pritužbama; vrši najsloženije poslove koji se odnose na opšta pitanja od značaja za zaštitu i unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda; prati ostvarivanje prava migranata i tražilaca azila; stara se ostvarivanju poslova međunarodne saradnje iz djelokruga Grupe poslova; predlaže i priprema tužbe zbog diskriminacije i učestvuje u sudskom postupku po tužbama i u sudskom postupku u kojem je Zaštitnik/ca umještač; vrši analizu zakona i drugih propisa radi njihovog usklađivanja sa međunarodno priznatim standardima u oblasti ljudskih prava i sloboda; priprema predloge za ocjenu saglasnosti zakona sa Ustavom i potvrđenim i objavljenim međunarodnim ugovorima, odnosno saglasnosti drugih propisa i opštih akata sa Ustavom i zakonom; priprema mišljenja na nacrt zakona, drugog propisa ili opšteg akta; priprema mišljenja o zaštiti i unaprjeđenju ljudskih prava i sloboda na zahtjev organa koji o tim pravima odlučuje; vrši uporednu analizu propisa i komparativne prakse sa aspekta zaštite i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda; predlaže mjere za unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda; vrši uvid u spise predmeta organa, organizacija, ustanova i pravnih lica; obavlja razgovor sa licima za koja smatra da mogu pružiti potrebne informacije; sprovodi postupak mirenja, uz pristanak lica koje smatra da je diskriminisano i organa, drugog pravnog i fizičkog lica; promovise prava u oblasti zaštite od diskriminacije; preduzima aktivnosti u cilju podizanja



svijesti o pitanjima u vezi sa diskriminacijom; prikuplja i analizira statističke podatke o slučajevima diskriminacije; vrši određene poslove u ostvarivanju saradnje sa organizacijama i institucijama koje se bave ljudskim pravima i slobodama; učestvuje u pripremi godišnjeg i drugih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.			
<b>23. i 24.</b>	<b><i>Savjetnik/ca Zaštitnika/ce</i></b>	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje jednu godinu u oblasti ljudskih prava i sloboda, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika, A1 nivo, -poznavanje rada na računaru.	<b>2</b>
<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na zaštitu od diskriminacije lica sa invaliditetom, starijih lica, zaštitu prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, zaštitu od političke diskriminacije i diskriminacije po osnovu vjere i uvjerenja, za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; postupa u najsloženijim predmetima po pritužbama, koje se odnose na diskriminaciju od strane organa, organizacija, ustanova, pravnih i fizičkih lica; ostvaruje sa njima komunikaciju u vezi sa pritužbama; predlaže pokretanje sudskog postupka zbog diskriminacije ili učešće u sudskom postupku Zaštitnika/ce u svojstvu umještača i priprema akte za pokretanje ili mijesanje u sudski postupak; vrši analizu zakona i drugih propisa radi njihovog usklađivanja sa međunarodno priznatim standardima u oblasti ljudskih prava i sloboda; priprema predloge za ocjenu saglasnosti zakona sa Ustavom i potvrđenim i objavljenim međunarodnim ugovorima, odnosno saglasnosti drugih propisa i opštih akata sa Ustavom i zakonom; priprema mišljenja na nacrt zakona, drugog propisa ili opšteg akta; priprema mišljenja o zaštiti i unaprjeđenju ljudskih prava i sloboda na zahtjev organa koji o tim pravima odlučuje; vrši uporednu analizu propisa i komparativne prakse sa aspekta zaštite i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda; predlaže mjere za unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda; vrši uvid u spise predmeta organa, organizacija, ustanova i pravnih lica; obavlja razgovor sa licima za koja smatra da mu mogu pružiti potrebne informacije; sprovodi postupak mirenja; promovise prava u oblasti zaštite od diskriminacije; preduzima aktivnosti u cilju podizanja svijesti o pitanjima u vezi sa diskriminacijom; prikuplja i analizira statističke podatke o slučajevima diskriminacije; vrši određene poslove u ostvarivanju saradnje sa organizacijama i institucijama koje se bave ljudskim pravima i slobodama; učestvuje u pripremi godišnjeg i drugih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>			
<b>25.</b>	<b><i>Viši/a savjetnik/ca III - lice sa invaliditetom</i></b>	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika, A1 nivo, -poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>

**Opis poslova:**

Vrši poslove koji se odnose na zaštitu od diskriminacije za koje je potrebna stručnost u radu; pruža pomoć građanima/kama u vezi obraćanja Zaštitniku/ci; učestvuje u vršenju analize zakona i drugih propisa radi njihovog usklađivanja sa Ustavom, međunarodno priznatim standardima u oblasti ljudskih prava i sloboda; učestvuje u pripremi mišljenja na nacrt zakona, drugog propisa ili opšteg akta; učestvuje u pripremi mišljenja o zaštiti i unaprjeđenju ljudskih prava i sloboda na zahtjev organa koji o tim pravima odlučuje; učestvuje u vršenju uporedne analize propisa i komparativne prakse sa aspekta zaštite od diskriminacije i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda i predlaže mjere za unaprjeđenje zaštite od diskriminacije; učestvuje u vršenju uvida u spise predmeta; obavlja razgovor sa licima za koja smatra da mogu pružiti potrebne informacije; učestvuje u vršenju istraživanja i promoviše prava u oblasti zaštite od diskriminacije; prikuplja i analizira statističke podatke o slučajevima diskriminacije; preuzima aktivnosti radi podizanja svijesti o pitanjima u vezi sa diskriminacijom; vrši određene poslove u ostvarivanju saradnje sa organizacijama i institucijama koje se bave ljudskim pravima i slobodama; učestvuje u pripremi godišnjeg i drugih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

**e) Peta grupa poslova - administrativni, pravni i drugi poslovi****e-1) Biro za opšte poslove i finansije**

26.	<i>Šef/ica Biroa</i>	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika, A1 nivo, -poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>
<p><b>Opis poslova:</b> Koordiniira radom Biroa; predlaže unaprjeđenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke; izrađuje opšte pravne akte Zaštitnika/ce i vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Biroa; priprema rješenja o pravima i obavezama zaposlenih; vodi centralnu kadrovsku evidenciju, evidencije iz radnih odnosa kao i personalna dosijea; priprema programe obuka za zaposlene; saraduje sa Upravom za kadrove u vezi obuke i zapošljavanja službenika i namještenika; prati prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; prati sprovođenje disciplinskog postupka; sprovodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vodi evidencije o poklonima, sprječavanju sukoba interesa; priprema plan javnih i drugih nabavki; priprema tendersku dokumentaciju, sprovodi postupke javnih i drugih nabavki; vodi evidenciju i sačinjava izvještaje o svim nabavkama; prati realizaciju postupaka svih nabavki; vrši narudžbe i prati izvršavanje ugovora i drugih dokumenata o javnim i drugim nabavkama u saradnji sa službom finansija i računovodstva; prati trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Biroa i obavlja druge pravne, kadrovske i opšte poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>			
27.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I - za finansije i računovodstvo</i>	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	<b>1</b>

		-poznavanje rada na računaru.	
<p><b>Opis poslova:</b>  Vrši poslove finansija i računovodstva; priprema i dostavlja trezoru podatke za obračun zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih; vrši obračun poreza i doprinosa na naknade i druga primanja; unosi podatke u obrazac IOPPD na osnovu obračunskih lista, na elektronski portal nadležnog poreskog organa; popunjava i dostavlja propisane obrasce organu nadležnom za poslove statistike; popunjava obrazac M4 i druge obrasce u vezi zarada i drugih primanja i dostavlja ih nadležnim organima i organizacijama; knjiži i analitički vodi evidenciju pokretnih i nepokretnih stvari i druge opreme; prati izvršenje budžeta Zaštitnika; priprema informacije za oblast računovodstva i finansija; izrađuje finansijske planove; priprema nacrt budžeta Zaštitnika/ce; izrađuje godišnje, kvartalne i druge izvještaje; izvještava o ostvarivanju finansijskih planova i programa; dostavlja izvještaje i druge podatke trezoru i drugim nadležnim organima; vrši obradu i unos podataka u SAP; priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; knjiži izvještaje o uplatama iz SAP-a, račune dobavljača, obračune zarada zaposlenih i drugih primanja; stara se o usklađivanju stanja analitičkog knjigovodstva sa glavnom knjigom; čuva i arhivira računovodstvenu dokumentaciju; ostvaruje saradnju u okviru grupe poslova; vrši i druge poslove iz oblasti računovodstva i finansija po nalogu pretpostavljenog/e.</p>			
28.	<i>Samostalni/a referent/kinja - blagajnik/ca</i>	-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1
<p><b>Opis poslova:</b>  Vodi blagajničko poslovanje; čuva novčana sredstva; vrši knjiženje dokumentacije blagajne; vodi dnevnik blagajne i usaglašava stvarno stanje blagajne sa knjigovodstvenim stanjem; vrši obradu, obračun i evidenciju putnih naloga za službena putovanja; vodi evidenciju izdatih administrativnih zabrana za kredite i žirante; postupa po uputstvima samostalnog savjetnika/ce I – za finansije i računovodstvo; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>			
29. i 30.	<i>Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka/ arhivar/ka</i>	- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	2
<p><b>Opis poslova:</b>  Vrši prijem podnesaka; daje strankama informacije iz djelokruga rada pisarnice; vrši evidentiranje, upis, raspoređivanje, dostavljanje akata u rad i razvođenje akata; stara se i vrši unos podataka u aplikaciju kancelarijskog poslovanja; vodi upisnike, registre i interne dostavne knjige; skenira pritužbe i priloženu dokumentaciju; otprema poštu; vodi kontrolnik poštarine; evidentira i čuva predmete u arhivi; vodi arhivsku knjigu; priprema i odabira građu za predaju Državnom arhivu u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti; vodi knjige preporuka i pošte; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran/na je za njihovo</p>			

čuvanje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; vrši tehničku pripremu i dostavu materijala Zamjenicima/ama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e			
<b>31.</b>	<b><i>Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ica-operater/ka</i></b>	-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>
<p><b>Opis poslova:</b>  Vrši tehničku pripremu korespondencije za potrebe Zaštitnika/ce, zamjenika/ce Zaštitnika/ce i generalnog/e sekretara/ke Zaštitnika/ce; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka; vodi rokovnik obaveza i sastanaka Zaštitnika/ce odnosno zamjenika/ce Zaštitnika/ce; zavodi, dostavlja u rad, otprema, razvodi, arhivira i čuva akta označena odgovarajućim stepenom tajnosti; vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja Zaštitnika/ce i zamjenika/ce Zaštitnika/ce; vodi evidenciju primljenih stranaka i radnih sastanaka; vrši daktilo - poslove po nalogu Zaštitnika/ce; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>			

***e-2) Biro za informaciono komunikacione tehnologije i prijem građana/ki***

<b>32.</b>	<b><i>Šef/ica Biroa</i></b>	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, komunikacije ili računari, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -znanje engleskog jezika, A1 nivo, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	<b>1</b>
<p><b>Opis poslova:</b>  Koordinira radom Biroa; organizuje vršenje poslova prijema građana/ki; stara se o neometanom radu kompjuterske mreže kao i informacione, komunikacione, zaštitne i druge tehničko - elektronske opreme; predlaže program nabavke potrošnog materijala i rezervnih djelova za ovu opremu i vodi evidenciju; osposobljava službenike i namještenike za rad sa informacionom i komunikacionom opremom; izrađuje računarske programe za potrebe Institucije; priprema predloge za razvoj informacionog sistema, izradu i razvoj aplikacija elektronskog poslovanja; vodi, uređuje i održava računarske baze podataka; obavlja poslove zaštite podataka i informacionog sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja, uništenja podataka ili modifikacije; sprovodi mjere unaprjeđenja na nivou fizičke, informatičke i personalne bezbjednosti; održava i razvija internet stranicu institucije (<i>web site</i>); elektronski obrađuje statističke podatke vezane za pritužbe građana; priprema statistički izvještaj o stanju i kretanju predmeta; stara se o elektronskoj obradi i učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu i posebnih izvještaja, naročito u dijelu koji se odnosi na statističke podatke; priprema poseban, mjesečni i godišnji pregled primljenih i završenih pritužbi; stara se o pravilnosti skeniranja pritužbi i priložene dokumentacije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>			

33.	<i>Saradnik/ca / statističar/ka - dokumentarista</i>	-V nivo kvalifikacije obrazovanja - više stručno obrazovanje iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1
<p><b>Opis poslova:</b>          Obrađuje dokumentaciju vezanu za pritužbe građana/ki; priprema statistički izvještaj o stanju i kretanju predmeta; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu i posebnih izvještaja u dijelu koji se odnosi na statističke podatke; priprema poseban, mjesečni i godišnji pregled primljenih i završenih pritužbi; stara se o procedurama, skenira pritužbe i priloženu dokumentaciju; stara se o redovnom evidentiranju, korišćenju, održavanju i popisu stručne i druge literature; održava funkcionalnost biblioteke i sale za sastanke; čuva elektronsku dokumentaciju o godišnjem popisu imovine i sredstava; pruža stručnu i tehničku pomoć u vezi popisa i otpisa imovine i sredstava; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>			
34.	<i>Samostalni/a referent/kinja - operater/ka</i>	- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1
<p><b>Opis poslova:</b>          Vodi posebne knjige evidencije o prijemu stranaka i telefonskim pozivima stranaka; prima pritužbe građana/ki na zapisnik i o hitnim slučajevima obavještava Zaštitnika/cu, odnosno zamjenika/cu Zaštitnika/ce; komunicira sa građanima/kama; vodi evidenciju primljene pošte i podnesaka; prima, najavljuje i usmjerava stranke; treba i vodi evidenciju primljenog kancelarijskog materijala i zaduženja materijalom; vodi evidenciju o prisutnosti na poslu; vrši umnožavanje i korišćenje materijala po nalogu; stara se o imovini u poslovnom prostoru; stara se o pravovremenom otkrivanju i praćenju otklanjanja nedostataka i kvarova u funkcionisanju električnih i vodovodnih sistema; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>			
35.	<i>Samostalni/a referent/kinja - vozač/kurir</i>	-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen vozački ispit „B” kategorije, -poznavanje rada na računaru.	1
<p><b>Opis poslova:</b>          Održava vozni park; vodi brigu o ažurnosti dokumenata za upotrebu vozila; vodi knjigu utroška goriva, potrošnog materijala, rezervnih djelova i servisa; stara se o održavanju vozila Zaštitnika/ce, tehničkoj ispravnosti, registraciji i osiguranju; vrši poslove vozača Zaštitnika/ce; kurirske poslove; dopremanje kancelarijskog i drugog potrebnog materijala; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>			

### **Član 10**

U Službi se može zaposliti, radi stručnog osposobljavanja, više pripravnika/ca sa visokim obrazovanjem iz oblasti društvenih nauka.

Odluku iz stava 1 ovog člana donosi Zaštitnik/ca u okviru sredstava obezbijedenih budžetom.

## **III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 11**

Raspored službenika/ca i namještenika/ca Službe Zaštitnika/ce na službenička i namještenička mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Do raspoređivanja na službenička i namještenička mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom, poslovi Službe Zaštitnika/ce obavljace se prema rasporedu izvršenom u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Zaštitnika/ce Ljudskih prava i sloboda Crne Gore, broj 03-1052/20 od 09.jula 2020. godine.

### **Član 12**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Zaštitnika/ce Ljudskih prava i sloboda Crne Gore, broj 03-1052/20 od 09.jula 2020. godine.

### **Član 13**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zaštitnika/ce Ljudskih prava i sloboda Crne Gore, a po pribavljenom mišljenju nadležnog tijela Skupštine Crne Gore.

Broj: 03-283/21

Podgorica, 09.03.2021. godine

**Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



## OBRAZLOŽENJE

### **Pravni osnov**

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore, sadržan je u odredbi člana 51b stav 5 Zakona o Zaštitniku/ci ljudskih prava i sloboda Crne Gore ("Službeni list CG", broj 042/11, 032/14 i 021/17), kojim je propisano da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore donosi Zaštitnik/ca, uz prethodno mišljenje nadležnog radnog tijela Skupštine Crne Gore.

Razlozi za donošenje Pravilnika sadržani su u obavezi usklađivanja važećeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore, sa novim Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", broj 002/18, 034/19 i 008/21) i podzakonskim aktom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave.

### **Prethodna analiza**

Saglasno preporukama Evropske Komisije iz izvještaja Evropske Komisije, ovim Pravilnikom se obezbjeđuje jačanje stručnih kapaciteta Zaštitnika/ce u svim osnovnim oblastima zaštite ljudskih prava i sloboda. Ove preporuke izvedene su iz materijalnopравnih izvora - *Preporuke opšte politike broj 2 (Rev) Evropske komisije za borbu protiv rasizma i netolerancije* i *Preporuke Evropske komisije broj 2018/951 od 22. juna 2018. godine o standardima tijela za jednakost*. U tom smislu u svim osnovnim grupama poslova sistematizovana su mjesta glavnih savjetnika/ca Zaštitnika/ce, a zvanja određenih samostalnih savjetnika unaprijeđena su u zvanja savjetnika/ca Zaštitnika/ce. Za većinu zvanja, utvrđeno je, pored ostalih uslova, i poznavanje engleskog jezika. Ojačani su uslovi za obavljanje poslova zaštite ljudskih prava i sloboda u oblasti pravosuđa.

Struktura Pravilnika projektovana je na bazi uočenih iskustava poslovanja, na način koji će ojačati administrativne kapacitete, objediniti srodne grupe poslova, ojačati multidisciplinarni i intersektorski rad, stvoriti pretpostavke za specijalizaciju poslova unutar pojedinih organizacionih cjelina (kao jedne od bitnih pretpostavki unapređenja na kojoj insistiraju međunarodni partneri), ojačati poziciju samostalnosti i napredovanje službenika, stvoriti pretpostavke za jačanje međunarodne saradnje i unapređenje komunikacione strategije, odnosno saradnje sa inostranim i nacionalnim partnerima

### **Organizacione cjeline i broj izvršilaca**

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

Pravilnikom je određeno da Služba Zaštitnika/ce vrši stručne, administrativno-pravne i druge poslove za potrebe Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore. Stručni poslovi su poslovi kojima se ostvaruje zakonom i drugim propisima utvrđena nadležnost Zaštitnika/ce,

unaprjeđenje i razvoj ljudskih prava i sloboda. Administrativno- pravni i drugi poslovi su poslovi čije je obavljanje potrebno za blagovremeno ostvarivanje funkcija Zaštitnika/ce.

Stručni iposlovi obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih cjelina, i to:

- a) *Prva osnovna grupa poslova – oblast pravosuđa, javne uprave i opšta nadležnost;*
- b) *Druga osnovna grupa poslova – oblast zaštite od zlostavljanja, bezbjednost i nacionalni preventivni mehanizam za zaštitu od torture ( u daljem tekstu NPM) ;*
- c) *Treća osnovna grupa poslova – oblast prava djeteta, mladih i socijalne zaštite;*
- d) *Četvrta osnovna grupa poslova – oblast zaštite od diskriminacije, ranjivih grupa i rodne ravnopravnosit (u daljem tekstu:Institucionalni mehanizam za zaštitu od diskriminacije).*

Administrativno- pravni i drugi poslovi obavljaju se u okviru:

- e) *Pete grupe poslova - administrativni, pravni i drugi poslovi, u okviru koje su:*
  - e.1) *Biro za opšte poslove i finansije,*
  - e.2) *Biro za informaciono-komunikacione tehnologije i prijem građana/ki.*

*U Prvoj osnovnoj grupi poslova – oblast pravosuđa, javne uprave i opšte nadležnosti,* obavljaju se poslovi zaštite ljudskih prava i sloboda u oblasti: pravosuđa, sistema državne uprave; lokalne samouprave; javnih ustanova i drugih nosilaca javnih ovlaštenja; rada i zapošljavanja; penzijskog i invalidskog osiguranja; boračke i invalidske zaštite; finansija; prosvjete i sporta; nauke; kulture; ekonomije; saobraćaja i pomorstva; poljoprivrede i ruralnog razvoja; uređenja prostora; zaštite životne sredine; stanovanja; turizma; zdravlja; informatike; telekomunikacija i drugim oblastima koje nijesu obuhvaćene ostalim osnovnim grupama poslova.

*U Drugoj osnovnoj grupi poslova - oblast zaštite od zlostavljanja, bezbjednost i nacionalni preventivni mehanizam za zaštitu od torture (NPM),* obavljaju se operativni poslovi u cilju podrške Nacionalnom preventivnom mehanizmu za zaštitu od mučenja, drugih oblika surovog, nečovječnog ili ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja, u odnosu na lica lišena slobode i lica kojima je ograničeno kretanje (zadržana lica, pritvorena lica, osuđena lica i lica smještena u ustanovama, lica koja se prinudno udaljavaju i slično); poslovi zaštite ljudskih prava i sloboda u oblasti: izvršenja krivičnih sankcija, odbrane, nacionalne bezbjednosti i unutrašnjih poslova i rada drugih organa, organizacija i ustanova u kojima se nalaze ili se mogu naći lica lišena slobode ili lica kojima je ograničeno kretanje, u skladu sa Zakonom o Zaštitniku/ci, Pravilima o radu Zaštitnika/ce i aktima Zaštitnika/ce, a u cilju zaštite i prevencije povreda ljudskih prava i sloboda.

*U Trećoj osnovnoj grupi poslova – oblast prava djeteta, mladih i socijalne zaštite,* obavljaju se poslovi zaštite ljudskih prava i sloboda u oblasti: prava djeteta; prava mladih; socijalne zaštite i srodnim oblastima. Grupa poslova bavi se: promocijom, zaštitom i unaprjeđenjem ostvarivanja prava sve djece sa posebnm osvrtom na ranjive kategorije djece: djeca bez roditeljskog staranja, djeca sa smetnjama i teškoćama u razvoju, djeca manjinskih grupacija, djeca u sukobu sa zakonom, djeca raseljenih lica, djeca stranca koji traži međunarodnu zaštitu, azilanta, stranca pod privremenom zaštitom, djeca bez pratnje; pravima iz oblasti socijalne zaštite utvrđenim posebnim zakonom (osnovna materijalna davanja i usluge socijalne i dječije zaštite), naročito djece, odraslih i starih lica u stanju potrebe, kao i mladih u dijelu promocije, zaštite i unaprjeđenja njihovih prava..



*U Četvrtoj osnovnoj grupi poslova - Institucionalni mehanizam za zaštitu od diskriminacije*, obavljaju se poslovi: promocije jednakosti, borbe protiv rasizma, ksenofobije i netolerancije i zaštite ljudskih prava i sloboda u oblasti zaštite od svih oblika diskriminacije, a posebno: zaštite prava pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; zaštite prava starijih lica; zaštite i ostvarivanja vjerskih prava; zaštite prava lica sa invaliditetom; ostvarivanja rodne ravnopravnosti; zaštite prava lica različitih rodnih identiteta, seksualne orijentacije i interseksualnih karakteristika; zaštite prava žrtava nasilja u porodici i nasilja nad ženama; zaštite prava ranjivih grupa u postupcima za ostvarivanje prava na međunarodnu i privremenu zaštitu; sprovođenje postupaka mirenja u slučajevima diskriminacije, uz pristanak lica koje smatra da je diskriminirano; pokretanje sudskih postupaka ili miješanje u sudske sporove u vezi sa diskriminacijom; upozoravanje javnosti na pojave teških oblika diskriminacije; izrada posebnih izvještaja ili posebnog dijela izvještaja Zaštitnika/ce o sprovedenim aktivnostima na zaštiti od diskriminacije i promociji jednakosti; davanje potrebnih savjeta i obavještenja strankama koje smatraju da su diskriminirane o njegovim/njenim pravima i obavezama, kao i o mogućnostima sudske i druge zaštite.

*U Petoj grupi poslova - administrativni, pravni i drugi poslovi*, obavljaju se pravni i kadrovski poslovi, poslovi finansijai računovodstva, održavanja i razvoja informatičke infrastrukture, upravljanja i koordiniranje projektima koji sadrže informatičku komponentu, opšti i drugi poslovi koji se odnose na: prijem i raspoređivanje zaposlenih; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa; stručno osposobljavanje i usavršavanje; kadrovske i druge evidencije; kadrovski informacioni sistem; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; kadrovsko planiranje; integritet; izradu opštih pravnih akata; slobodan pristup informacijama; prevođenje dokumenata na engleski jezik i sa engleskog jezika; pripremu budžeta Zaštitnika; finansije i računovodstvo; knjigovodstvene poslove; blagajničko poslovanje; javne i druge nabavke; administraciju, održavanje informacionog sistema i podršku zaposlenim; zaštitu podataka i informacionog sistema; nadgledanje stanja operabilnosti sistema za obradu i skladištenje podataka; usklađivanje funkcija sistema sa organizacijom i realnim procesima i potrebama; adekvatno dokumentovanje sistema; kancelarijsko poslovanje i vođenje propisanih evidencija; arhiviranje akata i predmeta; prijem građana; vođenje elektronske evidencije prijema građana/ki i ostvarivanja kontakata sa strankama; pružanje pomoći građanima/kama u vezi obraćanja Zaštitniku/ci; poslove kurira-vozača; tekuće održavanje i druge pomoćne poslove; sačinjavanje izvještaja i informacija, kao i drugi poslovi iz djelokruga ove grupe poslova.

Polazeći od zakonskih ovlašćenja, potrebe obezbjeđivanja specijalizovanosti Zaštitnika/ce i jačanja sveukupnih kapaciteta, a u cilju potpunog ostvarivanja funkcije ove institucije i njene samostalnosti i nezavisnosti, ovim pravilnikom sistematizovano je 35 radnih mjesta.

Broj sistematizovanih radnih mjesta, u odnosu na važeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sužbe Zaštitnika/ce, ostao je nepromijenjen (35 službeničkih i namješteničkih mjesta).

Shodno odredbi Zakona o rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom («Službeni list CG», br. 49/08, 73/10 i 39/11), član 16 stav 1, da poslodavac može svojim aktom predvidjeti radno mjesto za lice sa invaliditetom i člana 21 stav 1, da je poslodavac koji ima od 20 do 50 zaposlenih dužan da zaposli najmanje jedno lice sa invaliditetom, utvrđeno je jedno mjesto za lice sa invaliditetom

U Službi Zaštitnika/ce nepopunjeno je prema postojećem Pravilniku pet radnih mjesta, a predviđeno je (AP 23) da se u narednom periodu popune najmanje četiri radna mjesta.

### ***Finansijska sredstva***

Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta vršilo bi se u periodično, u skladu sa planovima zapošljavanja, odnosno Kadrovskim planom i u zavisnosti od sredstava obezbijeđenih u Budžetu. Napominjemo da je institucija Zaštitnika/ce u proteklom periodu, unazad nekoliko godina napravila znatne uštede i u Budžet vratila sredstva opredijeljena za zarade zaposlenih i na taj način pokazala odgovoran odnos prema rashodima Budžeta. S tim u vezi, treba takođe napomenuti da je ovakva praksa naišla na ozbiljne kritike međunarodnih partnera i nacionalnih stake holder-a, pa nalazimo da postoji i ekonomsko opravdanje za zahtjev koji se kreće u granicama sredstava dodijeljenih budžetom ili uz neznatna odstupanja koja su isključivo u funkciji podizanja nivoa kadrovskih kapaciteta, a nikako neracionalnih rashoda.

Shodno odredbi Zakona o rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom («Službeni list CG», br. 49/08, 73/10 i 39/11), član 16 stav 1, da poslodavac može svojim aktom predvidjeti radno mjesto za lice sa invaliditetom i člana 21 stav 1, da je poslodavac koji ima od 20 do 50 zaposlenih dužan da zaposli najmanje jedno lice sa invaliditetom, utvrđeno je jedno mjesto za lice sa invaliditetom.

### ***Donošenje rješenja u upravnom postupku***

Prelaznim i završnim odredbama Pravilnika, propisano je će se raspored službenika i namještenika Službe Zaštitnika/ce na službenička i namještenička mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiti u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, te da će se do raspoređivanja na službenička i namještenička mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom, poslovi Službe Zaštitnika/ce obavljati prema rasporedu izvršenom u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Zaštitnika/ce Ljudskih prava i sloboda Crne Gore, broj broj 03-1052/20 od 09.jula 2020. godine i stupanja na snagu ovog akta, nakon objavljivanja na oglasnoj tabli Institucije.

