

CRNA GORA
SKUPŠTINA CRNE GORE
00-32-5/13-197/1
Podgorica, 31. jul 2013. godine

Na osnovu člana 220 stav 2 Poslovnika Skupštine Crne Gore („Službeni list RCG“ br. 51/06, 66/06 i Službeni list RCG“ br.88/09, 80/10, 39/11 i 25/12), generalni sekretar Skupštine, uz pribavljeno mišljenje Kolegijuma predsjednika Skupštine, mišljenje Uprave za kadrove i saglasnost Administrativnog odbora, donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE SKUPŠTINE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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

II ORGANIZACIJA SLUŽBE SKUPŠTINE

Član 4

Organizacione jedinice Službe Skupštine su:

1. Kabinet predsjednika Skupštine,
2. Kancelarija generalnog sekretara,
3. Sektor za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine,
4. Sektor za istraživanje, dokumentacione poslove i informatičku mrežu,
5. Odjeljenje za odnose sa javnošću i protokol,
6. Odjeljenje za internu reviziju i
7. Služba za ljudske resurse i opšte poslove.

III OPIS POSLOVA ORGANIZACIONIH JEDINICA

1. Kabinet predsjednika Skupštine

Član 5

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

2. Kancelarija generalnog sekretara

Član 6

U Kancelariji generalnog sekretara obavljaju se najsloženiji poslovi koji se odnose na: planiranje, rukovođenje i obezbjeđivanje jedinstvenog rada Službe Skupštine, koordinaciju rada organizacionih jedinica Službe Skupštine, obezbjeđivanje stručne i tehničke podrške generalnom sekretaru, planiranje i koordinaciju saradnje Službe Skupštine sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama, praćenje programa saradnje Skupštine sa parlamentima drugih država, parlamentarnim organizacijama i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama i saradnju sa njihovim odgovarajućim službama, prikupljanje, kontrola i obrada podataka, te pripremanje izvještaja i informacija o radu Skupštine u kontekstu pristupanja Evropskoj uniji, na upite domaćih i međunarodnih činilaca, vršenje upravnih poslova, obavljanje administrativnih i tehničkih poslova i izdavanje uputstava i naredbi radi blagovremenog, kvalitetnog i ažurnog postupanja i obavljanja poslova iz nadležnosti Službe Skupštine, stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na pripremu sastanaka generalnog sekretara, pripremu materijala za sjednice Kolegijuma predsjednika Skupštine, sjednice Skupštine i drugih administrativnih i kancelarijskih poslova.

3. Sektor za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine

Član 7

U Sektoru za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica Skupštine i sjednica radnih tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija, zaključaka) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“, izrađivanje izvještaja radnih tijela i zapisnika sa sjednica radnih tijela, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno

tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije, kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija, analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganju radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanju stručne pomoći poslanicima u formulisanju amandmana, pripremanje materijala za potrebe poslanika u vezi glasanja, izrađivanje teksta zapisnika sjednice Skupštine, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD), poslovi u vezi uređivanja, pripreme i izdavanja fonografskih zapisa, obavljanja redigovanja i lektorisanja fonografskih zapisa sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine, poslove u vezi dostavljanja tekstova na autorizaciju poslanicima i drugim učesnicima na sjednici, obavljanja konačnog redigovanja i lektorisanja, poslove prekucavanja i prepiske tekstova i drugog radnog materijala, prepiske tekstova i drugog materijala sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine i poslova u vezi pripreme i izrade fonografskih zapisa i obavljanje drugih poslova po nalogima pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

Sektor za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine čine sledeće organizacione jedinice:

- 1) Odsjek za pripremu i obradu sjednica radnih tijela**
- 2) Odsjek za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa**

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

2) U Odsjeku za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na pripremanje sjednica Skupštine, pružanje stručne pomoći poslanicima u formulisanju amandmana, pripremanje materijala za potrebe poslanika u vezi glasanja, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, izrađivanje teksta zapisnika sjednice Skupštine i poslova uređivanja, pripreme i

izdavanja fonografskih zapisa, obavljanja redigovanja i lektorisanja fonografskih zapisa sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine, poslovi u vezi dostavljanja tekstova na autorizaciju poslanicima i drugim učesnicima na sjednici, obavljanja konačnog redigovanja i lektorisanja, poslovi prekucavanja i prepiske tekstova i drugog radnog materijala, prepisa tekstova i drugog materijala sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine i poslova u vezi pripreme i izrade fonografskih zapisa i drugih poslova po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

4. Sektor za istraživanje, dokumentacione poslove i informatičku mrežu

Član 8

U Sektoru za istraživanje, dokumentacione poslove i informatičku mrežu obavljaju se poslovi koji se odnose na: istraživanje i analizu koji podržavaju rad poslanika, radnih tijela i službe, saradnju sa domaćim i stranim institucijama, bibliotekama, univerzitetima i drugim institucijama, pružanje stručne pomoći i obuke u radu poslanika i drugih korisnika za samostalno istraživanje; nabavku, čuvanje, obradu i davanje na korišćenje bibliotečke građe; prikupljanje, čuvanje, obradu i davanje na korišćenje dokumentalističke građe; arhiviranje skupštinskih materijala i predmeta, pripremu i realizaciju edukativnih programa otvaranja Skupštine prema javnosti, izradu skupštinskih publikacija u cilju informisanja javnosti o radu Skupštine; poslove planiranja, standardizacije, nadzora i održavanja informacionog sistema Skupštine; razvoja, održavanja, nadgledanja i unapređenja bezbjednosti komunikacione mreže Skupštine; razvoja i održavanja hardverskih i softverskih resursa Skupštine; podršku projektima i korisnicima iz oblasti informaciono – komunikacionih tehnologija; unapređenja i održavanja web i intranet portala Skupštine; snimanje i emitovanje sjednica Skupštine, radnih tijela, kao i ostalih sastanaka i konferencija za koje se ukaže potreba; upravljanje i organizovanje rada Parlamentarnog tv kanala, utvrđivanja programskog sadržaja u skladu sa potrebama Skupštine Crne Gore, pripremanja, proizvodnje, emitovanja i reemitovanja informativnih i ostalih programa i pripremanje istih za emitovanje u skladu sa utvrđenom programskom koncepcijom i Zakonom o javnim radio-difuznim servisima Crne Gore, organizovanje ENG produkcije u Skupštini, u zemlji i inostranstvu; održavanje kontakta sa TV redakcijama u pogledu tehničkih pitanja prenosa proizvedenog programa, obavljanja poslova arhiviranja audio i video materijala i listinga glasanja; obavljanja poslova održavanja tv video i audio sistema, konferencijskih sistema, i obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

Sektor za istraživanje čine sljedeće organizacione jedinice:

- 1) Parlamentarni institut**
- 2) Odsjek za informaciono-komunikacione tehnologije i**
- 3) Odsjek za snimanje i emitovanje sjednica**

1) U Parlamentarnom institutu obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: izradu informativno-analitičkih istraživanja koji podržavaju rad poslanika, radnih tijela i Službe, saradnju sa međunarodnim organizacijama i istraživačkim službama nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD), saradnju sa domaćim i stranim institucijama, bibliotekama, univerzitetima, državnim i drugim institucijama za potrebe rada Instituta, pružanje stručne pomoći i obuke poslanika, zaposlenih u Službi i ostalih

korisnika za samostalno istraživanje, pripremu informacija i odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže ECPRD u saradnji sa Sektorom za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine, nabavku, čuvanje i obradu bibliotečke građe i internih dokumenata Skupštine, izradu specijalne bibliotečke zbirke i zbirke podataka, razmjenu skupštinskih dokumenata sa srodnim institucijama u inostranstvu, prikupljanje, čuvanje, klasifikovanje, obradu i davanje na korišćenje dokumentalističke građe, obavljanje poslova koji se odnose na arhiviranje skupštinskih materijala i predmeta, pripremu i realizaciju edukativnih programa otvaranja Skupštine prema javnosti, izradu skupštinskih publikacija u cilju informisanja javnosti o radu Skupštine, obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

Parlamentarni institut čine sljedeće organizacione jedinice:

- Istraživački centar
- Bibliotečko dokumentalistički centar i arhiv
- Edukativni centar

U Istraživačkom centru obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: izradu istraživačkih radova u formi kratke informacije na izabranu temu, komparativnog pregleda određenih pitanja i načina njihovog uređenja u regionu, zemljama članicama EU i ostalim zemljama, komparativnog pregleda međunarodnog zakonodavstva, pregleda statističkih podataka, kao i analitičke studije u cilju podrške radu poslanika, radnih tijela i Službe, pripremu informacija i odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija, nacionalnih parlamenata i institucija u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i u saradnji sa Sektorom za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine, ostvarivanje saradnje sa domaćim i stranim institucijama, istraživačkim službama drugih parlamenata, državnim i drugim institucijama, pružanje stručne podrške poslanicima, zaposlenim u Službi i ostalim korisnicima za samostalno istraživanje upućujući ih na podatke o sadržini elektronskih izvora informacija, kao i na strategije pretraživanja, obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Bibliotečko dokumentalističkom centru i arhivu obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: nabavku, obradu, čuvanje i davanje na korišćenje bibliotečke građe i internih dokumenata Skupštine, izradu specijalne bibliotečke zbirke i zbirke podataka, razmjenu skupštinskih dokumenata sa srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu, pružanje stručne pomoći i obuke za samostalno pretraživanje izvora informacija prikupljanje, čuvanje, klasifikaciju, obradu i davanje na korišćenje dokumentalističke građe, arhiviranje skupštinskih materijala i predmeta u vezi sa zakonodavnom procedurom i aktivnostima Skupštine Crne Gore, odnosno evidentiranje, prikupljanje, sređivanje, obradu, zaštitu, odabir i korišćenje arhivske građe, obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

U Edukativnom centru obavljaju se stručni i drugi poslovi u okviru edukativno-informativnih aktivnosti koji se odnose na: pripremu i realizaciju edukativnih programa (radionice za učenike, stažiranje, volonterski rad) otvaranja Skupštine prema javnosti, edukovanje mladih, obezbjeđivanje specijalističke stručne u cilju omogućavanja sticanja praktičnih iskustava stažirajući i volontirajući u pojedinim organizacionim jedinicama unutar Skupštine, izradu skupštinskih publikacija (izvještaji o radu Skupštine, bilteni, brošure i druge publikacije) i edukativno-informativnih materijala u vezi sa edukativnim

programima u cilju informisanja javnosti o radu Skupštine, obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

2) U Odsjeku za informaciono-komunikacione tehnologije obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje, standardizaciju, nadzor i održavanje informacionog sistema Skupštine, razvoj, održavanje i nadgledanje i unapređenje bezbjednosti komunikacione mreže Skupštine, razvoj i održavanje hardverskih i softverskih resursa Skupštine, podrška projektima i korisnicima iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija, unapređenje i održavanje web i intranet portala Skupštine, obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

3) U Odsjeku za snimanje i emitovanje sjednica obavljaju se poslovi koji se odnose na: snimanje i emitovanje sjednica Skupštine, radnih tijela, kao i ostalih sastanaka i konferencija za koje se ukaže potreba, upravljanje i organizovanje rada Parlamentarnog tv kanala, utvrđivanje predloga programskog sadržaja u saradnji sa Odjeljenjem za odnose sa javnošću i protokol u skladu sa potrebama Skupštine Crne Gore, pripremanja, proizvodnje, emitovanja i reemitovanja informativnih i ostalih programa i pripremanje istih za emitovanje u skladu sa utvrđenom programskom koncepcijom i Zakonom o javnim radio-difuznim servisima Crne Gore, organizovanje ENG produkcije u Skupštini, u zemlji i inostranstvu, održavanje kontakta sa TV redakcijama u pogledu tehničkih pitanja prenosa proizvedenog programa, obavljanje poslova arhiviranja audio i video materijala i listinga glasanja, obavljanje poslova održavanja tv video i audio sistema, konferencijskih sistema i obavljanje drugih poslova po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

5. Odjeljenje za odnose sa javnošću i protokol

Član 9

U Odjeljenju za odnose sa javnošću i protokol obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje javnosti o aktivnostima Skupštine, predsjednika, potpredsjednika i generalnog sekretara, radnih tijela i poslanika, pripremanje i izdavanje saopštenja za javnost u saradnji sa organizacionim jedinicama, organizovanje konferencije za novinare, u saradnji sa generalnim sekretarom Skupštine, planiranje, osmišljavanje i organizovanje komunikacije sa javnošću, kao i interne komunikacije, pružanje stručne podrške za nastupe u medijima, izdavanje akreditiva novinarima i vođenje evidencije akreditovanih novinara, organizovanje posjete zainteresovanih građana Skupštini, organizovanje protokolarne aktivnosti, staranje o organizaciji putovanja poslanika i zaposlenih, staranje o uređivanju i ažuriranju Internet prezentacije, obavljanje prevodilačkih poslova i drugih poslova po nalogu generalnog sekretara.

6. Odjeljenje za internu reviziju

Član 10

U Odjeljenju za internu reviziju obavljaju se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i izvršenje zadataka revizije, odnosno testiranje, analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Skupštine Crne Gore, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između generalnog sekretara i rukovodioca

tog subjekta u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja generalnom sekretaru a zatim odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev starješine, obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; prati i predlaže edukaciju unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja i po dogovoru sa generalnim sekretarom.

7. Služba za ljudske resurse i opšte poslove

Član 11

U Službi za ljudske resurse i opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu opštih akata, upravljanje ljudskim resursima i njihov razvoj, pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa, pripremu potvrda, uvjerenja i drugih isprava, planiranje, osmišljavanje i sprovođenje programa obuke, obavljanje poslova koji se odnose na obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih u Skupštini, finansijsko poslovanje – računovodstveno i materijalno poslovanje Skupštine, pripremanje finansijskog plana i izvještaja, praćenja utrošaka finansijskih sredstava, obavljanje poslova javnih nabavki, poslova održavanja, kancelarijskog poslovanja, umnožavanja materijala i drugih poslova po nalogu rukovodioca Službe za ljudske resurse i opšte poslove i generalnog sekretara.

Službu za ljudske resurse i opšte poslove čine sledeće organizacione jedinice:

- 1) Biro za upravljanje ljudskim resursima**
- 2) Biro pravnih poslova**
- 3) Biro finansijskih poslova**
- 4) Biro materijalnog knjigovodstva i poslova održavanja**
- 5) Biro za javne nabavke i**
- 6) Pisarnica**

1) U Birou za upravljanje ljudskim resursima obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu akata u vezi upravljanjem ljudskim resursima, praćenjem kadrovske osposobljenosti zaposlenih, izradi posebnog plana obuka, učestvovanju u planiranju i osmišljavanju obuke za zaposlene u Službi Skupštine i seminara za potrebe poslanika, nadgledanju procesa ocenjivanja zaposlenih, vođenju odgovarajućih evidencija i obavljanje drugih poslova po nalogu rukovodioca Službe za ljudske resurse i opšte poslove i generalnog sekretara.

2) U Birou pravnih poslova obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu opštih akata, na prijem službenika i namještenika u Službi Skupštine, primjenu važećih propisa, na

pripremu rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta, o visini zarade, o godišnjem odmoru i o drugim pravima iz oblasti radnih odnosa, vođenje evidencija iz oblasti zapošljavanja i radnih odnosa, vođenje radnih dosijea poslanika, službenika i namještenika, vođenje odgovarajućih evidencija, poslova prijave zaposlenih za penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje, sastavljanje ugovora, obavljanje drugih pravnih poslova i obavljanje drugih poslova po nalogu rukovodioca Službe za ljudske resurse i opšte poslove i generalnog sekretara.

- 3) **U Birou finansijskih poslova** obavljaju se poslovi finansijskog knjigovodstva (bezgotovinsko plaćanje) i blagajnički poslovi (gotovinski poslovi), poslovi budžetskog planiranja i izvršenja, vođenja poslovnih knjiga i evidencija, sastavljanja izvještaja za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih u Skupštini, kao i obračun po osnovu angažovanja van radnog odnosa, izvještavanja i informisanja, interno - za generalnog sekretara, eksterno - za potrebe državnih organa i drugih eksternih korisnika i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe za ljudske resurse i opšte poslove i generalnog sekretara.
- 4) **U Birou materijalnog knjigovodstva i poslova održavanja** obavljaju se poslovi koji se odnose na: knjigovodstvo osnovnih sredstava, na usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem imovine, vođenje evidencije službenih automobila, troškova održavanja po automobilu, poslove prijema i izdavanja opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala, dodjele inventarskih brojeva, vođenje potrebnih evidencija, pripremanje podataka o potrebama radi planiranja javnih nabavki, poslova tehničkog i tekućeg održavanja objekata Skupštine Crne Gore u saradnji sa Upravom za imovinu, nadledanja poslova adaptacije i građenja, sanacija i obavljanju drugih poslova po nalogu rukovodioca Službe za ljudske resurse i opšte poslove i generalnog sekretara.
- 5) **U Birou za javne nabavke** obavljaju se poslovi koji se odnose na: nabavku i ugovaranje roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom, raspisivanje tendera i preduzimanja drugih poslova u cilju efikasnijeg rada u skladu sa zakonom, pripremu mjesečnih i godišnjih planova nabavki i obavljanje drugih poslova po nalogu rukovodioca Službe za ljudske resurse i opšte poslove i generalnog sekretara.
- 6) **U Pisarnici** obavljaju se poslovi koji se odnose na: prijem materijala, zavođenje, razvođenje, slanje pošte, vođenje djelovodnih knjiga i evidencija, štampanje, umnožavanje, fotokopiranje, povezivanje materijala i održavanje aparata za umnožavanje materijala, i obavlja drugih poslova po nalogu rukovodioca Službe za ljudske resurse i opšte poslove i generalnog sekretara.

IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 12

Za izvršenje poslova iz djelokruga Službe Skupštine utvrđuje se 148 radnih mjesta.

Red. Broj	Zvanje – zanimanje i uslovi	broj izvršilaca	Opis posla
1.	GENERALNI SEKRETAR	1	- Pomaže predsjedniku i potpredsjedniku Skupštine u primjeni poslovnika; - Stara se o izradi izvornika zakona i drugih akata Skupštine i odgovoran je za njihovu tačnost, čuvanje i evidenciju; - Rukovodi Službom Skupštine; - Stara se o sprovođenju zaključaka Skupštine; - Priprema predlog zahtjeva za obezbjeđenje budžetskih sredstava za rad Skupštine i Službe Skupštine; - Naredbodavac je za finansijsko i materijalno poslovanje Skupštine i Službe Skupštine i podnosi izvještaj o korišćenju sredstava Kolegijumu predsjednika Skupštine i Odboru za ekonomiju, finansije i budžet, na njihov zahtjev; - Obavlja druge poslove određene zakonom i poslovníkom i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Skupštine.
2.	ZAMJENIK GENERALNOG SEKRETARA	1	- Pomaže u radu generalnom sekretaru i mijenja ga u slučaju njegove odsutnosti.
1. KABINET PREDSJEDNIKA SKUPŠTINE			
Red. Broj	Zvanje – zanimanje i uslovi	broj izvršilaca	Opis posla
3.	ŠEF KABINETA - visoka školska sprema društvenih nauka, - znanje engleskog jezika.	1	- Organizuje i usklađuje rad kabineta; - Stara se o blagovremenom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada kabineta; - Stara se o pripremi sjednica kolegijuma i radnih sastanaka u kabinetu; - Stara se o organizovanju službenih putovanja, poslova odnosa sa javnošću, javnih nastupanja, pres konferencija i protokolarnih poslova; - Priprema i stručno obrađuje izvještaje i materijale za rad

			predsjednika; - Održava redovne sastanke sa zaposlenim u kabinetu; - Prati rad zaposlenih u kabinetu i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u kabinetu; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II -saradnik - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana.	2	- Obavlja posebno stručne poslove za potrebe kabineta, poslove obrade predstavlja i predloga građana i pravnih subjekata upućenih predsjedniku i potpredsjedniku Skupštine; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
5.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III -saradnik - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja stručne poslove za potrebe kabineta, poslove obrade predstavlja i predloga građana i pravnih subjekata upućenih predsjedniku i potpredsjedniku Skupštine; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
6.	SAMOSTALNI REFERENT -poslovni sekretar predsjednika - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva,	1	- Prima poštu od pisarnice i dostavlja je šefu kabineta; - Vodi evidenciju pošte i drugog primljenog materijala upućenog predsjedniku; - Sređuje i čuva dokumentaciju, priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti;

	- položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		- Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pretpostavljenih.
7.	SAMOSTALNI REFERENT - za administrativne poslove - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe kabineta; - Prima, sređuje i čuva dokumentaciju i predmete; - Vodi potrebne knjige, upisnike i evidencije; - Prima i otprema materijal; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
8.	SAMOSTALNI REFERENT - poslovni sekretar potpredsjednika - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	3	- Prima poštu od pisarnice; - Vodi evidenciju pošte i predmeta i drugog primljenog materijala upućenog potpredsjedniku; - Sređuje i čuva dokumentaciju, priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9.	NAMJEŠTENIK – kurir vozač - osnovno obrazovanje (nivo I, podnivo I2), - posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju, - probni rad u trajanju od godinu dana	4	- Obavlja kurirske poslove i poslove vozača službenim vozilom; - Odgovara za ispravnost vozila i održava ga; - Vodi potrebnu evidenciju predmeta, vodi interne, prijemne i dostavne knjige; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

2. KANCELARIJA GENERALNOG SEKRETARA

Red. broj	Zvanje – zanimanje i uslovi	broj izvršilaca	Opis posla
10.	ŠEF KANCELARIJE - visoko obrazovanje društvenih	1	- Organizuje i usklađuje rad kancelarije; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka;

	nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		- Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada kancelarije; - Stara se o blagovremenoj pripremi materijala za generalnog sekretara za sjednice Skupštine i Kolegijuma predsjednika Skupštine ; - Priprema, organizuje i prati radne sastanke generalnog sekretara i stara se o izradi zapisnika sa sastanaka; - Prati ostvarivanje i izvršavanje zaključaka sa radnih sastanaka; - Koordinira međunarodne aktivnosti generalnog sekretara i ostvaruje potrebnu saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama; - Predlaže programe saradnje sa civilnim sektorom i prati njihovo sprovođenje; - Kontroliše postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Održava redovne sastanke sa zaposlenim u kancelariji; - Prati rad zaposlenih u kancelariji i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u kancelariji; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
11.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III -saradnik za slobodan pristup informacijama - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) - pravni fakultet, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji se odnose na postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, u skladu sa Zakonom; - Vodi potrebne evidencije; - Obavlja poslove zastupanja pred nadležnim sudom u slučaju upravnog spora; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu šefa kancelarije i generalnog sekretara.

	- probni rad u trajanju od godinu dana		
12.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III - saradnik za saradnju sa civilnim sektorom - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja stručne poslove koji se odnose na planiranje i koordinaciju saradnje Službe Skupštine sa civilnim sektorom, - Priprema potrebne informacije i materijale; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu šefa kancelarije i generalnog sekretara.
13.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II -saradnik za međunarodne poslove - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja stručne poslove koji se odnose na planiranje i koordinaciju saradnje Službe Skupštine sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama, planiranje i praćenje programa saradnje Skupštine sa parlamentima drugih država, parlamentarnim organizacijama i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama i saradnju sa njihovim odgovarajućim službama, kao i praćenje procesa integracije u EU, - Priprema potrebne informacije i materijale; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu šefa kancelarije i generalnog sekretara.
14.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III -saradnik - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Obavlja stručne poslove za potrebe kancelarije; - Priprema materijale za sjednice i radne sastanke za potrebe generalnog sekretara; - Priprema za generalnog sekretara kompletan materijal za sjednice Skupštine; - Obavlja kontrolu primljenog materijala; - Ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim organima i institucijama; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu

			šefa kancelarije i generalnog sekretara.
15.	SAMOSTALNI REFERENT -poslovni sekretar - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Vodi evidenciju pošte i drugog primljenog materijala; - Sređuje i čuva dokumentaciju; - Priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti generalnog sekretara i kancelarije; - Obavlja druge administrativno-tehničke poslove po uputstvima i naredbama šefa kancelarije i generalnog sekretara; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu šefa kancelarije i generalnog sekretara.
16.	SAMOSTALNI REFERENT - za administrativne poslove - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe kancelarije; - Prima, sređuje i čuva dokumentaciju i predmete; - Vodi potrebne knjige, upisnike i evidencije; - Prima i otprema materijal, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge administrativno-tehničke poslove po nalogu šefa kancelarije i generalnog sekretara.

3.SEKTOR ZA PODRŠKU ZAKONODAVNOJ I NADZORNOJ FUNKCIJI SKUPŠTINE

Red. broj	Zvanje – zanimanje i uslovi	broj izvršilaca	Opis posla
17.	POMOĆNIK GENERALNOG SEKRETARA -u Sektoru za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) - pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,	1	- Rukovodi i organizuje rad Sektora; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na odsjeke i obavlja kontrolu izvršenih poslova; - Obavlja poslove u vezi sa usmjeravanjem materijala; - Stara se o izradi saziva i podsjetnika za sjednicu Skupštine; - Održava redovne sastanke sa rukovodiocima odsjeka; - Prati rad zaposlenih u Sektoru i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem rukovodilaca

	- položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru		- odsjeka; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu Sektora; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
1. Odsjek za pripremu i obradu sjednica radnih tijela			
18.	RUKOVODILAC ODSJEKA - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) – pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad odsjeka; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja kontrolu izvršenih poslova; - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka; - Održava redovne sastanke sa sekretarima radnih tijela; - Prati rad zaposlenih u odsjeku i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem sekretara radnih tijela; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu odsjeka; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
19.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - sekretar Ustavnog odbora - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) - pravni fakultet, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad savjetnika u odboru i odgovara za njihov rad; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Održava redovne sastanke sa savjetnicima u odboru; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela;

			- Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Pruža podršku u ostvarivanju nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, i u vezi s time, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Izrađuje tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga radnog tijela u saradnji sa Odsjekom za pripremu sjednica Skupštine; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima u odnosu na zaposlene u odboru; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
20.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – u Ustavnom odboru - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) - pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje

			sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
21.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – u Ustavnom odboru - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) - pravni fakultet, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
22.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - sekretar Zakonodavnog odbora - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) - pravni fakultet, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad savjetnika u odboru i odgovara za njihov rad; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Održava redovne sastanke sa savjetnicima u odboru; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Pruža podršku u ostvarivanju

			nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, i u vezi s tim, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Izrađuje tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga radnog tijela u saradnji sa Odsjekom za pripremu sjednica Skupštine - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima u odnosu na zaposlene u odboru; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
23.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – u Zakonodavnom odboru - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) - pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

24.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – u Zakonodavnom odboru - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) - pravni fakultet, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
25.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – sekretar Odbora za politički sistem, pravosuđe i upravu - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) - pravni fakultet, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad savjetnika u odboru i odgovara za njihov rad; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Održava redovne sastanke sa savjetnicima u odboru; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Pruža podršku u ostvarivanju nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, i u vezi s tim, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa

			sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Izrađuje tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga radnog tijela u saradnji sa Odsjekom za pripremu sjednica Skupštine; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima u odnosu na zaposlene u odboru; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
26.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – u Odboru za politički sistem, pravosuđe i upravu - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
27.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – u Odboru za politički sistem, pravosuđe i upravu - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit,	2	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti

	- znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
28.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – sekretar Odbora za bezbjednost i odbranu - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - dozvola za pristup tajnim podacima stepena tajnosti „STROGO TAJNO“ - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad samostalnih savjetnika II i III u Odboru i odgovara za njihov rad; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Održava redovne sastanke sa samostalnim savjetnicima II i III u odboru; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Stara se o pravilnom rukovanju tajnim podacima iz djelokruga radnog tijela, - Izrađuje i ažurira plan odbrane Skupštine Crne Gore; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije i standarda Evropske unije i NATO-a iz djelokruga radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Pruža podršku u ostvarivanju nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, i u vezi s tim, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti;

			- Izrađuje tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga radnog tijela u saradnji sa Odsjekom za pripremu sjednica Skupštine; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem samostalnih savjetnika II i III u Odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima u odnosu na zaposlene u odboru; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
29.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – u Odboru za bezbjednost i odbranu - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Samostalno obavlja najsloženije stručne poslove po uputstvu predsjednika radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo, uključujući podršku radnom tijelu u analizi zakonodavstva i njegove harmonizacije sa pravom Evropske unije, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
30.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – u Odboru za bezbjednost i odbranu - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje

			sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
31.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – u Odboru za bezbjednost i odbranu - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana,	2	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
32.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – sekretar Odbora za međunarodne odnose i iseljenike - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad savjetnika u odboru i odgovara za njihov rad; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Održava redovne sastanke sa savjetnicima u odboru; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Pruža podršku u ostvarivanju

			nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, i u vezi s tim, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Izrađuje tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga radnog tijela u saradnji sa Odsjekom za pripremu sjednica Skupštine; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima u odnosu na zaposlene u odboru; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
33.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – u Odboru za međunarodne odnose i iseljenike - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
34.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – u Odboru za međunarodne odnose i iseljenike - visoko obrazovanje društvenih	3	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja

	nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
35.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – sekretar Odbora za evropske integracije - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad savjetnika u odboru i odgovara za njihov rad; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Održava redovne sastanke sa savjetnicima u odboru; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Pruža podršku u ostvarivanju nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, i u vezi s tim kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Izrađuje tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga

			radnog tijela u saradnji sa Odsjekom za pripremu sjednica Skupštine; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima u odnosu na zaposlene u odboru; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
36.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – u Odboru za evropske integracije - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
37.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – u Odboru za evropske integracije - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	4	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje

			sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
38.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – sekretar Odbora za ekonomiju, finansije i budžet - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad savjetnika u odboru i odgovara za njihov rad; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Održava redovne sastanke sa savjetnicima u odboru; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Pruža podršku u ostvarivanju nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, i u vezi s tim, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Izrađuje tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga radnog tijela u saradnji sa Odsjekom za pripremu sjednica Skupštine; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima u odnosu na zaposlene u odboru; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o

			svom radu i radu saradnika; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
39.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – u Odboru za ekonomiju, finansije i budžet - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	3	- Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
40.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – u Odboru za ekonomiju, finansije i budžet - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	3	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
41.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – sekretar Odbora za ljudska prava i slobode - visoko obrazovanje društvenih	1	- Organizuje i usklađuje rad savjetnika u odboru i odgovara za njihov rad; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka;

	nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje stranog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		- Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Održava redovne sastanke sa savjetnicima u odboru; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Pruža podršku u ostvarivanju nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, i u vezi s tim, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju, daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Izrađuje tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga radnog tijela u saradnji sa Odsjekom za pripremu sjednica Skupštine; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima u odnosu na zaposlene u odboru; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
42.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – u Odboru za ljudska prava i slobode - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1,	2	- Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku

	240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
43.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – u Odboru za ljudska prava i slobode - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
44.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – sekretar Odbora za rodnu ravnopravnost - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad savjetnika u odboru i odgovara za njihov rad; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Održava redovne sastanke sa savjetnicima u odboru; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela;

			- Proučava materijale koje razmatra radno tijelo uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Pruža podršku u ostvarivanju nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, i u vezi s tim, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Izrađuje tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga radnog tijela u saradnji sa Odsjekom za pripremu sjednica Skupštine; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima u odnosu na zaposlene u odboru; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
45.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – u Odboru za rodnu ravnopravnost - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela;

			- Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
46.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – sekretar Odbora za turizam, poljoprivredu, ekologiju i prostorno planiranje - visoko obrazovanje društvenih ili prirodnih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad savjetnika u odboru i odgovara za njihov rad; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Održava redovne sastanke sa savjetnicima u odboru; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Pruža podršku u ostvarivanju nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, i u vezi s tim, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Izrađuje tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga radnog tijela u saradnji sa Odsjekom za pripremu sjednica Skupštine; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima u odnosu na zaposlene u odboru; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Postupa po propisanim uputstvima i

			obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
47.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – u Odboru za turizam, poljoprivredu, ekologiju i prostorno planiranje - visoko obrazovanje društvenih ili prirodnih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
48.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – u Odboru za turizam, poljoprivredu, ekologiju i prostorno planiranje - visoko obrazovanje društvenih ili prirodnih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
49.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – sekretar Odbora za prosvjetu, nauku, kulturu i sport - visoko obrazovanje društvenih ili prirodnih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita	1	- Organizuje i usklađuje rad savjetnika u odboru i odgovara za njihov rad; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i

	CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		Skupštine; - Održava redovne sastanke sa savjetnicima u odboru; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Pruža podršku u ostvarivanju nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, i u vezi s tim, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Izrađuje tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga radnog tijela u saradnji sa Odsjekom za pripremu sjednica Skupštine; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima u odnosu na zaposlene u odboru; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
50.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – u Odboru za prosvjetu, nauku, kulturu i sport - visoko obrazovanje društvenih ili prirodnih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog	1	- Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na

	iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
51.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – u Odboru za prosvjetu, nauku, kulturu i sport - visoko obrazovanje društvenih ili prirodnih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	3	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
52.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – sekretar Odbora za zdravstvo, rad i socijalno staranje - visoko obrazovanje društvenih ili prirodnih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad savjetnika u odboru i odgovara za njihov rad; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Održava redovne sastanke sa savjetnicima u odboru; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz

			djelokruga radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Pruža podršku u ostvarivanju nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, i u vezi s tim, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Izrađuje tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga radnog tijela u saradnji sa Odsjekom za pripremu sjednica Skupštine; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima u odnosu na zaposlene u odboru; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
53.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – u Odboru za zdravstvo, rad i socijalno staranje - visoko obrazovanje društvenih ili prirodnih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu

			pretpostavljenih.
54.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – u Odboru za zdravstvo, rad i socijalno staranje - visoko obrazovanje društvenih ili prirodnih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	3	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
55.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – sekretar Odbora za antikorupciju - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) – pravni fakultet, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - dozvola za pristup tajnim podacima stepena tajnosti „STROGO TAJNO“ - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad savjetnika u odboru i odgovara za njihov rad; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Održava redovne sastanke sa savjetnicima u odboru; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Pruža podršku u ostvarivanju nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, i u vezi s tim, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela;

			- Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Izrađuje tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga radnog tijela u saradnji sa Odsjekom za pripremu sjednica Skupštine; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima u odnosu na zaposlene u odboru; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
56.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – u Odboru za antikorupciju - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
57.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – u Odboru za antikorupciju - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika,	2	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti

	- poznavanje rada na računar, u - probni rad u trajanju od godinu dana		koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
58.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – sekretar Administrativnog odbora - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - pravni fakultet - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računar, u - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad savjetnika u odboru i odgovara za njihov rad; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe odbora i Skupštine; - Održava redovne sastanke sa savjetnicima u odboru; - U saradnji sa predsjednikom radnog tijela priprema i organizuje sjednicu radnog tijela; - Priprema saziv za sjednicu radnog tijela; - Proučava materijale koje razmatra radno tijelo uključujući i praćenje zakonodavstva Evropske unije iz djelokruga radnog tijela; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za radno tijelo; - Pruža podršku u ostvarivanju nadzorne i kontrolne funkcije radnog tijela, i u vezi s tim, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice radnog tijela i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Izrađuje tekstove usvojenih odluka i drugih propisa iz djelokruga radnog tijela u saradnji sa Odsjekom za pripremu sjednica Skupštine; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u odboru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti

			predviđenih strateškim dokumentima u odnosu na zaposlene u odboru; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu odbora, o svom radu i radu saradnika; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
59.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – u Administrativnom odboru - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) - pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
60.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – u Administrativnom odboru - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) - pravni fakultet - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

61.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – sekretar Komisije za praćenje i kontrolu postupka privatizacije - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad savjetnika u komisiji i odgovara za njihov rad; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe komisije i Skupštine; - Održava redovne sastanke sa savjetnicima u komisiji; - U saradnji sa predsjednikom komisije priprema i organizuje sjednicu komisije; - Priprema saziv za sjednicu komisije; - Priprema ili organizuje pripremu materijala o pitanjima od interesa za komisiju; - Pruža podršku u ostvarivanju nadzorne i kontrolne funkcije komisije, u vezi s tim, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju daje stručna mišljenja predsjedniku komisije; - Sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice komisije i stara se o njihovoj pravno-tehničkoj ispravnosti; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem savjetnika u komisiji; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima u odnosu na zaposlene u komisiji; - Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu komisije, o svom radu i radu saradnika; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
62.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – u Komisiji za praćenje i kontrolu postupka privatizacije - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit,	1	- Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu sekretara komisije koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra komisija i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku komisije i članovima komisije na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti

	- znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		koje su od značaja za komisiju; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica komisije i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica komisije; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
63.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – u Komisiji za praćenje i kontrolu postupka privatizacije - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara komisije koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra komisija i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku komisije i članovima komisije na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za komisiju; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica komisije i pripremu materijala, pomaganje sekretaru komisije u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica komisije; - Postupa popropisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
2. Odsjek za pripremu i obradu sjednica Skupštine fonografskih i štampanih zapisa			
64.	RUKOVODILAC ODSJEKA - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad odsjeka; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja kontrolu izvršenih poslova; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti odsjeka; - Održava redovne sastanke sa zaposlenim u odsjeku; - Prati rad zaposlenih u odsjeku i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u odsjeku; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim

			dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu odsjeka; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
65.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – saradnik za pripremu i obradu sjednica Skupštine - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Samostalno obavlja nasloženije stručne poslove koji se odnose na pripremu sjednica Skupštine; - Pomaže u izradi saziva i podsjetnika za sjednicu Skupštine i redovnih izvještaja o radu sektora; - Pruža stručnu pomoć poslanicima u formulisanju amandmana; - Priprema materijale za potrebe poslanika u vezi glasanja - Izrađuje tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga radnog tijela u saradnji sa Odsjekom za pripremu sjednica Skupštine; - Postupa po propisanim uputstvima i i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
66.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – saradnik za pripremu i obradu sjednica Skupštine - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Samostalno obavlja posebno stručne poslove koji se odnose na pripremu sjednica Skupštine; - Pomaže u izradi saziva i podsjetnika za sjednicu Skupštine i redovnih izvještaja o radu sektora; - Pruža stručnu pomoć poslanicima u formulisanju amandmana; - Priprema materijale za potrebe poslanika u vezi glasanja - Izrađuje tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga radnog tijela u saradnji sa Odsjekom za pripremu sjednica Skupštine; - Postupa po propisanim uputstvima i i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
67.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – saradnik za pripremu i obradu sjednica Skupštine - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva,	2	- Samostalno obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu sjednica Skupštine; - Pomaže u izradi saziva i podsjetnika za sjednicu Skupštine i redovnih izvještaja o radu sektora; - Pruža stručnu pomoć poslanicima u formulisanju amandmana; - Priprema materijale za potrebe

	- položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		poslanika u vezi glasanja - Izrađuje tekstove usvojenih zakona i drugih propisa i odluka iz djelokruga radnog tijela u saradnji sa Odsjekom za pripremu sjednica Skupštine; - Postupa po propisanim uputstvima i i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
68.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – saradnik za poslanička pitanja - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Obavlja posebno stručne poslove koji se odnose na pripremanje materijala o postavljenim poslaničkim pitanjima; - Vodi evidencije o postavljenim poslaničkim pitanjima i odgovorima, obavlja potrebnu saradnju sa poslanicima, predstavnicima Vlade i drugim državnim organima; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
69.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – zapisničar sjednica Skupštine - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Obavlja poslove koji se odnose na sačinjavanje teksta zapisnika sjednica Skupštine i stara se o pravno-tehničkoj ispravnosti zapisnika; - Prati tok sjednice Skupštine, vodi potrebne evidencije; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
70.	SAMOSTALNI REFERENT – daktilograf - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - daktilograf I-a klase ili odlično poznavanje daktilografije - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Obavlja poslove koji se odnose na pripremu podsjetnika za sjednicu Skupštine i drugih materijala; - Obavlja poslove ispravki i prepisa; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

71.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I -urednik - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Koordinira radom urednika i referenata za štamparske poslove; - Obavlja nasloženije poslove koji se odnose na uređivanje, lektorisanje i korigovanje fonografskih zapisa sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine; - Stara se o ispravnoj autorizaciji i autentičnosti fonografskih zapisa; - Uređene fonografske zapise dostavlja na štampanje i uredniku Internet prezentacije Skupštine radi objavljivanja; - Stara se o dostavljanju štampanih fonografskih zapisa korisnicima, biblioteci, pisarnici i arhivu; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
72.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II -urednik - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	3	- Obavlja posebno stručne poslove koji se odnose na uređivanje i lektorisanje fonografskih zapisa sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine; - Stara se o njihovoj autentičnosti, uređene fonografske zapise dostavlja na štampanje i uredniku Internet prezentacije Skupštine radi objavljivanja, - stara se o dostavljanju štampanih fonografskih zapisa korisnicima, biblioteci, pisarnici i arhivi; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
73.	SAVJETNIK I – urednik - više obrazovanje društvenih nauka (nivo V, 120 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - daktilograf I-a klase ili odlično poznavanje daktilografije, - probni rad u trajanju od godinu	2	- Obavlja poslove koji se odnose na uređivanje i lektorisanje fonografskih zapisa sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine i stara se o njihovoj autentičnosti, - Uređene fonografske zapise dostavlja na štampanje i dostavlja uredniku Internet prezentacije Skupštine radi objavljivanja, - Stara se o dostavljanju štampanih fonografskih zapisa korisnicima, biblioteci, pisarnici i arhivi; - Postupa po propisanim uputstvima i

	dana		obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
74.	SAMOSTALNI REFERENT – za štamparske poslove - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - daktilograf I-a klase ili odlično poznavanje daktilografije - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	4	- Obavlja poslove koji se odnose na prekucavanje tekstova i drugog radnog materijala; - Prekucava elektronski snimljene sjednice radnog tijela i drugog sastanka; - Prekucava ispravljeni tekst; - Prekucava i obrađuje fonografske bilješke sa sjednica Skupštine, sjednica radnih tijela i drugih sastanaka; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
75.	NAMJEŠTENIK -referent za štamparske poslove - osnovno obrazovanje (nivo I ,podnivo I2), - poznavanje rada na računaru, - daktilograf I-a klase ili odlično poznavanje daktilografije - probni rad u trajanju od godinu dana	5	- Obavlja poslove koji se odnose na prekucavanje tekstova i drugog radnog materijala; - Prekucava elektronski snimljene sjednice radnog tijela i drugog sastanka; - Prekucava ispravljeni tekst; - Prekucava i obrađuje fonografske bilješke sa sjednica Skupštine, sjednica radnih tijela i drugih sastanaka; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih,.

4. SEKTOR ZA ISTRAŽIVANJE, DOKUMENTACIONE POSLOVE I INFORMATIČKU MREŽU			
Red. Broj	Zvanje – zanimanje i uslovi	broj izvršilaca	Opis posla
76.	POMOĆNIK GENERALNOG SEKRETARA u Sektoru za istraživanje, dokumentacione poslove i informatičku mrežu - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim	1	- Rukovodi i organizuje rad Sektora; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na neposredno niže organizacione jedinice i obavlja kontrolu izvršenih poslova; - Održava redovne sastanke sa rukovodiocima odsjeka - Prati rad zaposlenih u Sektoru i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim

	poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru		usavršavanjem rukovodilaca odsjeka; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu Sektora; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
1. Parlamentarni institut			
77.	Rukovodilac Parlamentarnog instituta - visoko obrazovanje društvenih ili prirodnih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad Parlamentarnog instituta; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na neposredno niže organizacione jedinice i kontroliše obavljanje poslova organizacionih cjelina; - Obavlja najsloženije stručne poslove u okviru nadležnosti Instituta; - Sarađuje sa domaćim i stranim institucijama, međunarodnim organizacijama i nacionalnim parlamentima u okviru mreže ECPRD za potrebe rada Parlamentarnog instituta; - Sarađuje sa domaćim i stranim bibliotekama, univerzitetima, državnim i drugim institucijama; - Priprema strategiju/plan aktivnosti i razvoja Instituta; - Održava redovne sastanke sa šefovima nižih organizacionih jedinica; - Prati rad zaposlenih i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem šefova organizacionih jedinica; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu Parlamentarnog instituta;

			- Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.1 Istraživački centar			
78.	Šef Istraživačkog centra - visoko obrazovanje društvenih ili prirodnih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad Istraživačkog centra; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i kontroliše njihov rad; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe Istraživačkog centra i Skupštine; - Sarađuje sa domaćim i stranim institucijama, međunarodnim organizacijama i nacionalnim parlamentima u okviru mreže ECPRD u cilju razmjene informacija i prikupljanja neophodnih podataka; - Priprema strategiju/plan aktivnosti i razvoja Centra i stara se o njegovom izvršenju; - Pruža stručnu pomoć i obuku poslanicima, zaposlenim u Službi i ostalim korisnicima za samostalno istraživanje; - Održava redovne sastanke sa zaposlenim u Istraživačkom centru; - Prati rad zaposlenih i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Istraživačkom centru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu Istraživačkog centra; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
79.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II -istraživač analitičar - visoko obrazovanje društvenih	2	- Samostalno obavlja posebno stručne poslove po uputstvu pretpostavljenih koji se odnose na istraživanje i prikupljanje podataka i

	nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		stručnih materijala o zadatim temama prema potrebama poslanika i službe, korišćenjem svih raspoloživih resursa; - Izrađuje stručne analize i informacije na zahtjev međunarodnih organizacija, nacionalnih parlamenata i institucija u okviru Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju o zakonodavstvu i aktivnostima Skupštine Crne Gore, - Priprema istraživačke radove o određenoj temi/predlogu zakona ili drugog akta (kratki izvještaj, komparativne analize, analitičke studije i druge informativne materijale za potrebe poslanika i Službe); - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
80.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III -saradnik - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	4	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu pretpostavljenih koji se odnose na istraživanje i prikupljanje podataka i stručnih materijala o zadatim temama prema potrebama poslanika i službe, korišćenjem svih raspoloživih resursa; - Izrađuje stručne analize i informacije na zahtjev međunarodnih organizacija, nacionalnih parlamenata i institucija u okviru Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju o zakonodavstvu i aktivnostima Skupštine Crne Gore, - Priprema istraživačke radove o određenoj temi/predlogu zakona ili drugog akta (kratki izvještaj, komparativne analize, analitičke studije i druge informativne materijale za potrebe poslanika i Službe); - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

81.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III -saradnik - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK)- pravni fakultet, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu pretpostavljenih koji se odnose na istraživanje i prikupljanje podataka i stručnih materijala o zadatim temama prema potrebama poslanika i službe, korišćenjem svih raspoloživih resursa; - Izrađuje stručne analize i informacije na zahtjev međunarodnih organizacija, nacionalnih parlamenata i institucija u okviru Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju o zakonodavstvu i aktivnostima Skupštine Crne Gore, - Priprema istraživačke radove o određenoj temi/predlogu zakona ili drugog akta (kratki izvještaj, komparativne analize, analitičke studije i druge informativne materijale za potrebe poslanika i Službe); - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2. Bibliotečko dokumentalistički centar i arhiv			
82.	-Šef Bibliotečko-dokumentalističkog centra i arhiva - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad Bibliotečko dokumentalističkog centra i arhiva; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioci i kontroliše njihov rad; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe Bibliotečko dokumentalističkog centra i arhiva kao i Skupštine; - Sarađuje i komunicira sa domaćim i stranim institucijama, bibliotekama, univerzitetima radi razmjene informacija i prikupljanja neophodnih podataka / materijala; - Održava redovne sastanke sa zaposlenim u Bibliotečko dokumentalističkom centru i arhivu; - Prati rad zaposlenih i predlaže

			raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Bibliotečko dokumentalističkom centru i ahivu; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu Bibliotečko dokumentalističkog centra i arhiva; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
83.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I bibliotekar - visoko obrazovanje društvenih ili prirodnih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva , - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana.	1	- Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe biblioteke; - Stara se o nabavci bibliotečke građe, kataloškoj obradi, indeksiranju i klasifikaciji bibliotečke građe i izradi specijalne bibliotečke zbirke i zbirke podataka; - Izrađuje informativne kataloge o novim publikacijama i izvorima informacija u biblioteci; - Stara se o reviziji bibliotečkog fonda i sprovođenju međubibliotečke pozajmice; - Sarađuje s bibliotekama evropskih parlamenata i drugim srodnim organizacijama, udruženjima i institucijama u zemlji i inostranstvu, - Pruža stručnu pomoć i obuku za samostalno pretraživanje izvora informacija; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
84.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III -saradnik bibliotekara - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika,	1	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu šefa organizacione jedinice i bibliotekara koji se odnose na katalošku obradu, indeksiranje, klasifikaciju i pozajmicu bibliotečke građe kao i sastavljanje informativnih pregleda novih publikacija i izvora informacija; - Stara se o katalogu biblioteke i učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda;

	- poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana.		- Omogućava pristup bibliografskim i faktografskim informacijama i referensnoj zbirci biblioteke; - Prikuplja podatke i materijale o zadatim temama prema potrebama korisnika; - Obavlja po uputstvu šefa organizacione jedinice i bibliotekara poslove koji se odnose na učestvovanje u nabavci, odabiru i provjeri bibliotečke građe; - Učestvuje u otkupu, pretplati i razmjeni bibliotečke građe; - Evidentira i obrađuje bibliotečku građu; - Učestvuje u formiranju i održavanju informaciono-referalnih instrumenata; - Učestvuje u bibliografskoj i analitičkoj obradi bibliotečke građe; - Prikuplja podatke iz referalne i drugih baza podataka, anketira i obrađuje podatke i izvještaje; - Kontrolise informacije, preuzima zapise iz uzajamnih bibliografskih baza podataka i pohranjuje u lokalnu bazu; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
85.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III -saradnik za dokumentaciju - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu šefa organizacione jedinice koji se odnose na prikupljanje, čuvanje, stručnu klasifikaciju i obradu dokumentalističke građe; - Stara se o smještaju građe u odgovarajući prostor; - Omogućuje poslasticima i zaposlenim u Službi pristup dokumentalističkoj građi; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
86.	VIŠI SAVJETNIK III -saradnik za dokumentaciju - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1,	1	- Obavlja poslove po uputstvu šefa organizacione jedinice koji se odnose na prikupljanje, čuvanje, stručnu klasifikaciju, i obradu dokumentalističke građe;

	240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		- Omogućuje poslanicima i zaposlenim u Službi pristup dokumentalističkoj građi; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
87.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II saradnik za Arhiv - visoko obrazovanje društvenih ili prirodnih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Vršiti najsloženije poslove arhivske djelatnosti koji se odnose na praćenje i primjenu propisa iz djelokruga rada arhivske službe, - Obavlja poslove koji se odnose na arhiviranje skupštinskih materijala i predmeta; - Stara se o blagovremenoj obradi i pripremi odgovora na zahtjeve stranaka; - Inicira i priprema izmjene liste kategorija, - Obavlja poslove koji se odnose na arhiviranje skupštinskih materijala i predmeta; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
88.	SAMOSTALNI REFERENT - arhivski tehničar - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja složenije tehničke poslove iz arhivske djelatnosti; - Vodi knjigu primljene arhivske građe; - Prima i smješta građu u Depo; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
89.	SAMOSTALNI REFERENT - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja poslove prijema i smještanja građe u Depo; - Vodi evidencije o zahtjevima korisnika za izdavanje kopije predmeta iz Depo-a arhiva; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

1.3. Edukativni centar			
90.	Šef Edukativnog centra - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad Edukativnog centra; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i kontroliše njihov rad; - Obavlja najsloženije stručne i druge poslove za potrebe Edukativnog centra; - Predlaže programe stažiranja i volontiranja; - Priprema nacrt godišnjeg programa edukacije (radionica za učenike, stažiranje, volonterski rad); - Sarađuje sa obrazovnim ustanovama i licima zainteresovanim za volontiranje u Skupštini; - Stara se o kvalitetu publikacija i ostalih materijala, radi na njihovom unapređenju i razvija nove publikacije; - Stara se o kvalitetu sprovođenja radionica za učenike i radi na njihovom unapređenju; - Održava redovne sastanke sa zaposlenim u Odsjeku, - Prati rad zaposlenih i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Edukativnom centru; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu Edukativnog centra; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
91.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III -saradnik za Demokratske radionice	2	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu šefa organizacione jedinice koji se odnose na organizaciju radionica, organizaciju

	- visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru - probni rad u trajanju od godinu dana		posjeta domaćih i stranih gostiju demokratskim radionicama; - Priprema prečišćenu verziju novinskih, radio i TV priloga i predlaže plan poboljšanja kvaliteta sadržaja; - Predlaže nacrt sadržaja internet stranica dječijeg parlamentarnog sajta; - Vodi statistiku aktivnosti i događaja u okviru radionica; - Učestvuje u izradi nacrtu edukativno-informativnih materijala u okviru programa; - Učestvuje u pripremi promotivnih materijala (brošura, video klipova, panoa); - Učestvuje u organizaciji ostalih aktivnosti i događaja u okviru programa; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
92.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III -saradnik za program stažiranja i volonterskog rada - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu šefa organizacione jedinice koji se odnose na organizaciju programa stažiranja i volonterskog rada; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
93.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III -saradnik za parlamentarne publikacije - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru	2	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu šefa organizacione jedinice koji se odnose na izradu skupštinskih publikacija i ostalih informativnih materijala; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

	- probni rad u trajanju od godinu dana		
2. ODSJEK ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE			
94.	Rukovodilac Odsjeka - visoko obrazovanje tehničkog smjera (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad odsjeka; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Kontrolise obavljanje poslova i raspoređuje poslove na neposredne izvršioc; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti Odsjeka; - Predlaže inicijative i mjere oko unapređenja rada odsjeka; - Radi na izradi programa razvoja informacionog sistema, metodoloških i drugih uputstava i rješenja od značaja za održavanje rada informacionog sistema; - Analizira stanje, funkcionisanje i mogućnost razvoja informacionog sistema i na toj osnovi priprema izvještaje sa predlogom mjera; - stara se o zaštiti i bezbjednosti podataka i informacija; - Održava redovne sastanke sa zaposlenim u Odsjeku; - Prati rad zaposlenih u Odsjeku i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odsjeku; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu Odsjeka; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
95.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – saradnik za programsku logiku i kodiranje - visoko obrazovanje tehničkog smjera (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK),	1	- Dizajnira programsku logiku u skladu sa specifikacijama i propisanim standardima; - Kodira programe u određenom programskom jeziku; - Priprema testne podatke i testira programe;

	- najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		- Dokumentuje program u skladu sa standardima; - Izrađuje procedure za instalaciju programskog rješenja; vrši izmjene programa po nalogu u cilju otklanjanja grešaka i podizanja performansi programskih rješenja koja se nalaze u eksploataciji; Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
96.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – saradnik za baze podataka - visoko obrazovanje tehničkog smjera (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Učestvuje u poslovima dizajna konceptualnog i izradi logičkog i fizičkog modela podataka; - Učestvuje u pisanju stored procedura i trigerata; - Vrši optimizaciju SQL upita; - Vrši nadzor i optimizaciju baze podataka; - Podešava i optimizira parametre za rad baze podataka; - Dodjeljuje prava pristupa bazi podataka; - Vrši nadzor nad izradom sigurnosnih kopija baze podataka i obezbjeđuje postupke za njenu rekonstrukciju; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
97.	SAMOSTALNI REFERENT - saradnik za web programiranje - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Vrši održavanje i unapređivanje web i intranet portala Skupštine; odgovoran je za njihovu tehničku ispravnost i dostupnost korisnicima, kao i za izradu sigurnosnih kopija (back-up); - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
98.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – saradnik za razvoj i održavanje hardvera i sistemskog softvera - visoko obrazovanje tehničkog smjera (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK),	2	- Radi na poslovima administracije hardverskih i softverskih resursa; - Vrši poslove podrške korisnicima u segmentu sistemskog hardvera i softvera -prvi nivo podrške help desku; obavještava korisnike i pretpostavljene o statusu

	- najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		hardverskih i softverskih resursa; - Stara se o performansama serverske infrastrukture informacionog sistema i sugeriše rješenja iz domena svojih stručnih kompetencija; - Sarađuje u procesu održavanja informacionog sistema, podsistema i aplikacija; - Učestvuje u instaliranju hardvera i softvera; - Učestvuje u pripremi projekata u segmentu softverskih specifikacija; - Učestvuje u pripremi standarda i dokumentacije u oblasti instaliranja i održavanja sistemskog softvera; - Učestvuje u pripremanju uputstava, priručnika; - Održava i ažurira bazu znanja u dijelu koji se odnosi na servis (opis riješenih i neriješenih problema i način rješavanja); - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
99.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – Saradnik za internet/intranet servise, mrežne uređaje i pasivne instalacije - visoko obrazovanje tehničkog smjera (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Instalira, konfiguriše i održava intranet/internet servere (hardver i softver) i komunikacionu opremu, određuje i podešava mrežne barijere; - U saradnji sa šefom Odsjeka priprema i implementira sigurnosne polise; - Radi na poslovima instaliranja i konfiguracije aktivne komunikacione opreme u LAN/WAN segmentu (instaliranje i konfiguracija L2 i L3 sviceva); - Instalira i konfiguriše rutere, modeme), radi na poslovima administracije računarske mreže Skupštine Crne Gore u LAN/WAN segmentu (prati i nadgleda performanse komunikacione mreže; - Prati i analizira trendove, prati i nadgleda stepen iskorišćenosti kapaciteta i opterećenje računarske mreže; - Vršiti nadzor rada korisnika mreže,

			održava pasivne mrežne instalacije; - Predlaže i realizuje unapređenja računarske mreže uz pribavljenu saglasnost, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
100.	SAVJETNIK III – IT administrator - više obrazovanje tehničkog smjera (nivo V, 120 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja poslove koji se odnose na pomaganje korisnicima računarske tehnike i mreža (prva linija IT-a – help desk); - Instalira operativni sistem i korisničke aplikacije, obavlja fina podešavanja operativnog sistema, sprovodi mjere za zaštitu sistema od napada računarskih virusa; - Prati i obezbjeđuje sigurnost cjelokupnog sistema; - Ispituje novi softver i predlaže najbolje opcije za zaštitu sistema; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
101.	SAVJETNIK III – saradnik za administraciju informacionog sistema - više obrazovanje tehničkog smjera (nivo V, 120 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Obavlja poslove koji se odnose na pomaganje korisnicima računarske tehnike i mreža (prva linija IT-a – help desk); - Instalira operativni sistem i korisničke aplikacije, sprovodi mjere za zaštitu sistema od napada računarskih virusa; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
3. ODSJEK ZA SNIMANJE I EMITOVANJE SJEDNICA			
102.	Rukovodilac Odsjeka - visoko obrazovanje tehničkog smjera (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja , - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru,	1	- Organizuje i usklađuje rad odsjeka; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Kontrolise obavljanje poslova i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; - Predlaže inicijative i mjere oko unapređenja rada odsjeka; - Održava redovne sastanke sa zaposlenim u Odsjeku;

	- probni rad u trajanju od godinu dana		- Prati rad zaposlenih u Odsjeku i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem šefova nižih organizacionih jedinica - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu Odsjeka; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
103.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – režiser - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) –fakultet dramskih umjetnosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Stara se o vizuelnom definisanju različitih segmenata tv programa; - Stara se o vizuelnom identitetu i kvalitetu direktnih skupštinskih tv prenosa i tv prenosa rada ostalih skupštinskih radnih tijela, realizuje najvažnije prenose sjednica; - Planira i realizuje tv forme prilagođene potrebama Skupštine Crne Gore; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
104.	SAMOSTALNI REFERENT organizator - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Održava kontakt sa TV redakcijama u pogledu tehničkih pitanja i kontroliše blagovremenost početka i kraja direktnih TV prenosa - Stara se o efikasnom i blagovremenom snimanju i emitovanju direktnih sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, kao i ostalih sastanaka i konferencija za koje sa ukaže potreba, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
105.	SAMOSTALNI REFERENT- realizator - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit,	1	- Obavlja poslove koji se odnose na realizaciju direktnih televizijskih prenosa i snimanja sjednica Skupštine i njenih radnih tijela kao i ostalih sastanaka i konferencija gdje se za to ukaže potreba, - Miksa sliku, učestvuje u dovođenju video signala do i od mikerskog stola,

	- poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		- Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih. - Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i pripremu, postavku i povezivanje tehnoloških kapaciteta (audio, video i konferencijske tehnike), - Odgovara za tehnički kvalitet i obavlja stalni nadzor poslova tokom snimanja, montaže i demontaže, - Obavezan je da prati razvoj novih TV tehnologija, predlaže dopune ili izmjene u sistemu koje daju bolji tehnički kvalitet, - Odgovara za čuvanje i tehničku ispravnost svih uređaja i funkcionisanje sistema, - neposredno pred početak snimanja i emitovanja provjerava ispravnost audio i video tehnike, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
106.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III -za održavanje audio video konferencijskog sistema - visoko obrazovanje tehničkog smjera (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja stručne poslove koji se odnose na organizaciju i pripremu, postavku i povezivanje tehnoloških kapaciteta (audio, video i konferencijske tehnike), - Odgovara za tehnički kvalitet i obavlja stalni nadzor poslova tokom snimanja, montaže i demontaže, - Obavezan je da prati razvoj novih TV tehnologija, predlaže dopune ili izmjene u sistemu koje daju bolji tehnički kvalitet, - Odgovara za čuvanje i tehničku ispravnost svih uređaja i funkcionisanje sistema, - neposredno pred početak snimanja i emitovanja provjerava ispravnost audio i video tehnike, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih
107.	SAMOSTALNI REFERENT saradnik za održavanje audio video konferencijskog sistema	1	- Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i pripremu, postavku i povezivanje tehnoloških kapaciteta (audio, video i konferencijske

	- srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		tehnike), - Odgovara za tehnički kvalitet i obavlja stalni nadzor poslova tokom snimanja, montaže i demontaže, - Obavezan je da prati razvoj novih TV tehnologija, predlaže dopune ili izmjene u sistemu koje daju bolji tehnički kvalitet, - Odgovara za čuvanje i tehničku ispravnost svih uređaja i funkcionisanje sistema, - neposredno pred početak snimanja i emitovanja provjerava ispravnost audio i video tehnike, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
108.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – tonac - visoko obrazovanje tehničkog smjera (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja stručne poslove koji se odnose na rukovanje, održavanje i funkcionisanje konferencijsko – diskusionog sistema, sistema snimanja sjednica, održavanje sistema audio veza; - Obavlja poslove postavljanja i stavljanja na upotrebu tehnike i sistema veza u salama, snimanje sjednica Skupštine, sjednica odbora i drugih radnih sastanaka; - Obavlja poslove audio snimanja radnih sastanaka, u elektronskoj formi ažurira snimljene materijale, listinge glasanja i dostavlja ih na korišćenje nadležnim službenicima i arhivi radi čuvanja, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
109.	SAMOSTALNI REFERENT – saradnik tonca - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja poslove koji se odnose na rukovanje, održavanje i funkcionisanje konferencijsko – diskusionog sistema, sistema snimanja sjednica, održavanje sistema audio veza; - Obavlja poslove postavljanja i stavljanja na upotrebu tehnike i sistema veza u salama, snimanje sjednica Skupštine, sjednica odbora i drugih radnih sastanaka; - Obavlja poslove audio snimanja

			radnih sastanaka; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
--	--	--	---

5.ODJELJENJE ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I PROTOKOL

Red. Broj	Zvanje – zanimanje i uslovi	broj izvršilaca	Opis posla
110.	Rukovodilac Odjeljenja - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad odjeljenja; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjeljenja; - Obavlja poslove portparola Skupštine; - Stara se o informisanju javnosti o aktivnostima Skupštine; - Predlaže, priprema i sprovodi programe komunikacije sa javnošću, pruža stručnu podršku predsjedniku Skupštine, potpredsjednicima i generalnom sekretaru u odnosima sa javnošću i obezbjeđuje im pravovremene informacije relevantne za rad Skupštine; - Predlaže, priprema i sprovodi programe interne komunikacije; - Stara se o organizaciji protokolarnih posjeta, održava kontakte sa Državnim protokolom kad je neophodno usaglasiti program posjete; - Stara se za nabavku, evidenciju i predaju ili prijem poklona; - Stara se o praćenju i prikupljanju informacija vezanih za rad Skupštine i obezbjeđivanje pres klipinga; - Neposredno sarađuje sa medijima, brine o prikupljanju i klasifikaciji podataka u vezi sa njima, obezbjeđivanju akreditiva za novinare i stvaranju neophodnih uslova za njihov rad; - Stara se o pripremi i praćenju konferencije za štampu i drugih javnih obraćanja i susreta poslanika;

			- priprema informacije i materijale u pisanoj i elektronskoj formi, po ovlašćenju sačinjava najave i saopštenja i prosljeđuje medijima; - stara se o dostavljanju u elektronskoj formi, na CD-u i putem e-maila materijala pisarnici i arhivi; - Održava redovne sastanke sa zaposlenim u odjeljenju; - Prati rad zaposlenih u odjeljenju i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u odjeljenju; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
111.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – saradnik za odnose sa javnošću - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Obavlja posebno stručne poslove koji se odnose na saradnju sa novinarima koji prate rad Skupštine i radnih tijela, dostavlja im materijale i stara se o obezbjeđenju uslova za rad novinara, - Priprema nacрте saopštenja za javnost, predsjednika, potpredsjednika Skupštine i generalnog sekretara, - Učestvuje u organizaciji i prati konferencije za štampu, učestvuje u izradi informativnih materijala (vodiča, biltena i drugih publikacija Skupštine) - Učestvuje u organizovanju posjeta zainteresovanih građana Skupštini, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
112.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – saradnik za odnose sa javnošću - visoko obrazovanje društvenih (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva,	1	- Obavlja stručne poslove koji se odnose na saradnju sa novinarima koji prate rad Skupštine i radnih tijela, dostavlja im materijale i stara se o obezbjeđenju uslova za rad novinara, - Priprema nacрте saopštenja za javnost, predsjednika,

	- položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		potpredsjednika Skupštine i generalnog sekretara, - Učestvuje u organizaciji i prati konferencije za štampu, učestvuje u izradi informativnih materijala (vodiča, biltena i drugih publikacija Skupštine) - Učestvuje u organizovanju posjeta zainteresovanih građana Skupštini, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
113.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – saradnik za protokol - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Obavlja posebno stručne poslove koji se odnose na organizovanje i obavlja poslove protokola, sačinjava protokolarni materijal; - Obavlja sve potrebne pripremne radnje protokolarnih posjeta, organizuje i obavlja prijem, doček i ispraćaj domaćih delegacija, gostiju i pozvanih lica u Skupštinu; - Organizuje i priprema službena putovanja i druge potrebne poslove za putovanja, sačinjava izvještaje o protokolarnim posjetama; - Obavlja potrebnu saradnju sa Državnim protokolom i sa njima sačinjava usaglašeni materijal i protokol, a u saradnji sa drugim djelovima službe priprema komplete stručnog i informativnog materijala za goste iz inostranstva i članove stranih delegacija u posjeti Skupštini, kao i za službena putovanja stranim državama, parlamentima i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; - Vršiti nabavku, vodi evidenciju o predatim poklonima, o primljenim poklonima; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
114.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III -saradnik za protokol - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1,	4	- Obavlja stručne poslove koji se odnose na organizovanje i obavlja poslove protokola, sačinjava protokolarni materijal; - Obavlja sve potrebne pripremne

	240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		radnje protokolarnih posjeta, organizuje i obavlja prijem, doček i ispraćaj domaćih delegacija, gostiju i pozvanih lica u Skupštinu; - Organizuje i priprema službena putovanja i druge potrebne poslove za putovanja, sačinjava izvještaje o protokolarnim posjetama; - Obavlja potrebnu saradnju sa Državnim protokolom i sa njima sačinjava usaglašeni materijal i protokol, a u saradnji sa drugim djelovima službe priprema komplete stručnog i informativnog materijala za goste iz inostranstva i članove stranih delegacija u posjeti Skupštini, kao i za službena putovanja stranim državama, parlamentima i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama, - Vršiti nabavku, vodi evidenciju o predatim poklonima, o primljenim poklonima; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
115.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III -prevodilac - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	3	- Obavlja prevodilačke poslove osim simultanog i konsekutivnog prevođenja za potrebe poslanika i Službe Skupštine, - Prevodi tekstove i druge sadržaje za potrebe engleske verzije internet stranice Skupštine; - Prevodi publikacije, biltene i druge materijale; - Obavlja prevođenje izlaganja učesnika prilikom odžavanja radnih sastanaka sa inostranim delegacijama, prevodi izlaganja poslanika i drugih učesnika tokom odžavanja sjednica radnih tijela i sjednice Skupštine, postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
116.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III -prevodilac	1	- Obavlja prevodilačke poslove osim simultanog i konsekutivnog prevođenja za potrebe poslanika i

	- visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje albanskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		Službe Skupštine, - Prevodi publikacije, biltene i druge materijale; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
117.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II -urednik Internet prezentacije - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja posebno stručne poslove na uređivanju skupštinske Internet prezentacije; - Svakodnevno ažurira podatke u aktivnim linkovima na Internet prezentaciji; - Obavlja dnevno presnimavanje u sigurnosne kopije (back-up) podataka Skupštinske Internet prezentacije; - Postavlja potrebne materijale i obavještenja sa posebnim osvrtom na obavještenja najava događaja i dnevne događaje i obavještenja; - Prevodi tekstove i druge sadržaje za potrebe engleske verzije internet stranice Skupštine; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
118.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III -saradnik za Internet prezentaciju - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja stručne poslove na uređivanju skupštinske Internet prezentacije; - Svakodnevno ažurira podatke u aktivnim linkovima na Internet prezentaciji; - Obavlja dnevno presnimavanje u sigurnosne kopije (back-up) podataka Skupštinske Internet prezentacije; - Postavlja potrebne materijale i obavještenja sa posebnim osvrtom na obavještenja najava događaja i dnevne događaje i obavještenja; - Prevodi tekstove i druge sadržaje za potrebe engleske verzije internet stranice Skupštine; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu

			pretpostavljenih.
119.	SAMOSTALNI REFERENT - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sala, salona i drugih prostorija u Skupštini prilikom posjeta domaćih i stranih delegacija; - Pomaže u obavljanju protokolarnih poslova, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.

6.ODJELJENJE ZA INTERNU REVIZIJU			
Red. Broj	Zvanje – zanimanje i uslovi	broj izvršilaca	Opis posla
120.	Rukovodilac Odjeljenja - Visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK-a) ekonomski ili pravni fakultet, - pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima revizije i tri godine na poslovima rukovođenja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova revizije; - Prati kontrolu sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja u sačinjenim izvještajima o obavljenoj reviziji; - Izrađuje predloge strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učestvuje u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; - Priprema izvještaj iz djelokruga rada Odjeljenja; - Rukovodi, planira, organizuje rad odjeljenja; - Obavlja najsloženije poslove unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Skupštine u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; - Procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; - Priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu

			revizije koje dostavlja generalnom sekretaru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev generalnog sekretara ili prema potrebi; - Prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
121.	Stariji unutrašnji revizor - Visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK-a) ekonomski ili pravni fakultet, - 3 godine radnog iskustva od čega 2 godine na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje, organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Skupštine u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; - Procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; - Učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu unutrašnje revizije; - Obavlja posebne revizije na zahtjev generalnog sekretara ili prema potrebi; - Prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; inicira, predlaže promjene u načinu rada i izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; - Učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada; - Sačinjava periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

122.	Mlađi unutrašnji revizor - Visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK-a) ekonomski ili pravni fakultet, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja poslove koji se odnose na: izvršavanje poslove unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Skupštine u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; - Procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; - Učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu unutrašnje revizije; - Obavlja posebne revizije na zahtjev generalnog sekretara ili prema potrebi prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; - Inicira, predlaže promjene u načinu rada i izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; - Učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada; - Sačinjava periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
------	---	---	---

7. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I OPŠTE POSLOVE

Red. Broj	Zvanje – zanimanje i uslovi	broj izvršilaca	Opis posla
123.	RUKOVODILAC SLUŽBE - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) – pravni fakultet,	1	- Organizuje i usklađuje rad službe; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na uže organizacione jedinice i kontroliše obavljene poslove;

	- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		- Održava redovne sastanke sa šefovima nižih organizacionih jedinica; - Prati rad zaposlenih u službi i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem šefova nižih organizacionih jedinica; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu službe; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
1. Biro za upravljanje ljudskim resursima			
124.	Šef Biroa - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad biroa; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Unapređuje metode rada biroa; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada biroa; - Priprema projekcije razvoja ljudskih resursa Službe, - Stara se o pripremi predloga posebnog plana obučavanja službenika i namještenika, - Stara se o realizaciji obuka za potrebe Službe i seminara za potrebe poslanika; - Održava redovne sastanke sa zaposlenima u birou; - Prati rad zaposlenih u birou i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u birou; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu biroa; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.

125.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – saradnik za ljudske resurse - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja posebno stručne poslove koji se odnose na stručno i specijalističko usavršavanje zaposlenih, stručne ispite i druge vidove obuka, - Pomaže u poslovima organizovanja obuka za zaposlene u službi i seminara za poslanike, - Ažurira podatke o zaposlenim u kadrovski informacioni sistem koji se odnose na obuke, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
126.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – saradnik za ljudske resurse - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Obavlja stručne poslove koji se odnose na stručno i specijalističko usavršavanje zaposlenih, stručne ispite i druge vidove obuka, - Pomaže u poslovima organizovanja obuka za zaposlene u službi i seminara za poslanike, - Ažurira podatke o zaposlenim u kadrovski informacioni sistem koji se odnose na obuke, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
2. Biro pravnih poslova			
127.	Šef Biroa - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) – pravni fakultet, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad biroa; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka - Unapređuje metode rada biroa; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada biroa; - Organizuje, nadgleda izradu opštih i pojedinačnih akata koje donosi generalni sekretar, - Stara se o pripremi kadrovskog plana Skupštine; - Daje stručna mišljenja iz oblasti radnih odnosa; - Stara se o sprovođenju potrebnih poslova u vezi naknade štete nastale na imovini Skupštine Crne Gore; - Stara se o kvalitetu ugovora i drugih pravnih akata; - Strara se o kvalitetu postojećih

			procedura rada, njihovom unapređenju i uvođenju novih procedura u cilju poštovanja zakonskih obaveza u oblasti radnog prava; - Održava redovne sastanke sa zaposlenima u birou; - Prati rad zaposlenih u birou i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u birou; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu biroa; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
128.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – saradnik za radne odnose - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) – pravni fakultet, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje postupka za prijem zaposlenih u radni odnos u službi; - Ažurira podatke o zaposlenim u kadrovski informacijski sistem, - Postupa po zahtjevima koji se odnose na ostvarivanje prava i obaveza zaposlenih, - Vodi potrebne evidencije o broju zaposlenih u Službi Skupštine, - Obavlja poslove koji se odnose na prijavu zaposlenih u Službi Skupštine na penzijsko i invalidsko osiguranje, - Pomaže u izradi predloga opštih akata, pomaže u pripremanju kadrovskih projekcija u službi; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
129.	REFERENT - za administrativne poslove - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit,	1	- Obavlja administrativne poslove koji se odnose na vođenje radnih dosijea zaposlenih u službi i poslanika; - Vodi evidencije o zaposlenim koji se odnose na odsustva i godišnje odmore, - Vodi potrebne evidencije o poslanicima,

	- poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		- Obavlja poslove koji se odnose na prijave poslanika na penzijsko i invalidsko osiguranje, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
3. Biro finansijskih poslova			
130.	Šef Biroa - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) – ekonomskog usmjerenja, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad biroa; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada biroa; - Učestvuje u izradi planova i programa rada, - Stara se o izradi informacija i izvještaja o radu Biroa; - Obezbjedjuje blagovremenu saradnju Biroa sa ostalim organizacionim jedinicama o pitanjima koja se odnose na ekonomsko – finansijske poslove, kao i sa ostalim institucijama; - Prati propise iz oblasti budžetskog računovodstva i javnih finansija, inicira i daje prijedloge za primjenu nastalih zakonskih izmjena u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja; - Održava redovne sastanke sa zaposlenima u birou; - Prati rad zaposlenih u birou i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u birou; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu biroa; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
131.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – kontista, bilansista, planer i analitičar budžeta - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1,	2	- Vodi glavnu knjigu, u glavnoj knjizi evidentira i prati prihode, rashode i druge izdatake; - Usaglašava podatke u potrošačkoj jedinici sa podacima u Trezoru, obrađuje knjigovodstvenu

	240 kredita CSPK) – ekonomskog usmjerenja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana		dokumentaciju; - Obavlja poslove planiranja, pripreme i izvršenja programskog budžeta za Skupštinu; - Obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem, - Učestvuje u pripremi analiza na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama, - Piše zahtjeve za izmjenu dinamike, kao i preusmjeravanja sredstava u skladu sa važećim uputstvom o radu Državnog trezora; - Sastavlja finansijske iskaze, odnosno izvještaje; - Dostavlja podatke na važećim obrascima Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
132.	SAMOSTALNI REFERENT – referent za plate, unos podataka u SAP i knjigu ulaznih faktura - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja poslove popunjavanja i slanja zahtjeva Trezoru za plaćanje troškova (za svaki račun pojedinačno popunjava odgovarajuće obrasce); - Vodi registar zahtjeva za plaćanje, dostavlja na knjiženje po izvršenim plaćanjima; - Prikuplja evidencije o prisustvu na radu službenika i namještenika; - Obavlja obradu doznaka, pripremu podataka za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih, kao i obračun po osnovu angažovanja van radnog odnosa, - Obavlja korekcije po osnovu minulog rada (koje se radi obavezno jedanput godišnje za sve zaposlene); - Pomaže u planiranju, izvršenju i analizi programskog budžeta; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

133.	SAMOSTALNI REFERENT – blagajnik - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja poslove podizanja i isplate gotovine; - Pravda podignuti novac po vrsti troškova; - Vodi dnevnik blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4. Biro materijalnog knjigovodstva i poslova održavanja			
134.	Šef Biroa - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) – ekonomskog usmjerenja, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad biroa; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Unapređuje metode rada biroa; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada biroa; - Održava redovne sastanke sa zaposlenima u birou; - Prati rad zaposlenih u birou i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u birou; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu biroa; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
135.	SAMOSTALNI REFERENT - za materijalno knjigovodstvo, knjigu dobavljača i evidenciju vozila - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu	2	- Vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i materijalno knjigovodstvo, - Dodjeljuje inventarske brojeve; - Podnosi pripremljenu dokumentaciju kontisti na obradu, - Obavlja usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem imovine i obaveza, - Vodi evidenciju po službenim autima - troškova održavanja po autima kao i druge troškove, - Postupa po propisanim uputstvima i

	dana		obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
136.	SAMOSTALNI REFERENT – domar - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obilazi sve prostorije u zgradi Skupštine i prostor oko zgrade radi utvrđivanja potrebe za popravkama; - Obavlja potrebne popravke; - Predlaže preduzimanje složenijih popravki i kao i potrebne rekonstrukcije od strane Uprave za Imovinu; - Vršiti nadzor tokom izvođenja popravki od strane angažovanih lica; - po nalogu obavlja potrebnu komunikaciju sa Upravom za Imovinu; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
137.	NAMJEŠTENIK – higijeničar -osnovno obrazovanje (nivo I 2),- - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Obilazi sve prostorije u zgradi Skupštine radi održavanja čistoće u zgradi; - Stara se o opremljenosti sanitarnih prostorija; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
138.	SAVJETNIK III – ekonom -više obrazovanje (nivo V, 120 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja poslove prijema i izdavanja opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala i o tome vodi odgovarajuće evidencije; - Učestvuje u poslovima inventarisanja; - Priprema podatke o potrebama radi planiranja javnih nabavki; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i po uputstvima i nalogima pretpostavljenih.
5. Biro za javne nabavke			
139.	Šef Biroa - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje dvije godine radnog	1	- Organizuje i usklađuje rad biroa; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Unapređuje metode rada biroa; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada biroa;

	iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računar, u, - probni rad u trajanju od godinu dana		- Priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; - Daje ponuđačima tendersku dokumentaciju, - Oobavlja stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; - Sprovodi postupak javne nabavke male vrijednosti; - Čuva dokumentaciju i vodi evidenciju javnih nabavki; - Priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama generalnom sekretaru, - Održava redovne sastanke sa zaposlenima u birou; - Prati rad zaposlenih u birou i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u birou; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu biroa; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
140.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II - saradnik za javne nabavke - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računar, u, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja stručne poslove koji se odnose na pomaganje u pripremi plana javnih nabavki, teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke, - Pomaže u vršenju stručno administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke, - Pomaže u sprovođenju postupaka javne nabavke male vrijedosti, - Pomaže u pripremanju i dostavljanju izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama generalnom sekretaru, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.

6.Pisarnica			
141.	Šef Pisarnice - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) – pravni fakultet, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Organizuje i usklađuje rad Pisarnice; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Unapređuje metode rada Pisarnice; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada Pisarnice; - Održava redovne sastanke sa zaposlenima u Pisarnici; - Prati rad zaposlenih u Pisarnici i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Pisarnici; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu Pisarnice; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
142.	SAVJETNIK III – saradnik više obrazovanje tehničkog smjera (nivo V, 120 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja poslove koji se odnose na skeniranje dokumenata pristiglih u Pisarnicu i njihova priprema za dalju upotrebu u elektronskim sistemima, kao i njihovo oblikovanje na web i internet portalu Skupštine Crne Gore; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara..
143.	SAMOSTALNI REFERENT – upisničar - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	10	- Obavlja poslove koji se odnose na prijem, pregledanje pošte i drugih primljenih materijala, klasifikovanje i evidentiranje materijala odnosno predmeta i podnesaka; - Obavlja poslove dopune, pripajanja i kompletiranje predmeta i dostavljanje u rad nadležnim službama; - Vršiti prijem riješenih predmeta, evidentiranje predmeta u propisane knjige, čuvanje predmeta i drugog

			materijala u priručnoj arhivi, izdvajanje pošte iz predmeta, kovertiranje, adresovanje i pakovanje, otpremanje i dostavljanje pošte i predmeta preko kurirske i poštanske službe, - Vršiti dostavljanje pošte i materijala internom dostavom i preko kurira-vozača van zgrade, - vodi imenik, djelovodnik, upisnik i druge evidencije, u pisanom i elektronskom obliku, - preuzima i predaje obrađene i završene predmete u arhivu Skupštine, - vodi evidencije primljenih predmeta kroz upisnik, djelovodnik i druge knjige, - odlaže i čuva predmete, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
144.	SAMOSTALNI REFERENT – kurir - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja kurirske poslove putem interne dostave, - vodi prijemne i dostavne knjige, - obavlja kurirske poslove izvan zgrade internom dostavom uz vođenje prijemnih i dostavnih knjiga i potrebnih evidencija; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
145.	SAMOSTALNI REFERENT – vozač - srednja školska sprema, (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - vozačka dozvola za B kategoriju; - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja kurirske poslove i poslove vozača službenim vozilom, - Stara se o koordinaciji poslova koji se odnose na održavanje vozila Skupštine Crne Gore; - Stara se o ispravnosti vozila u vlasništvu Skupštine, - Vodi potrebne evidencije o vozilima i dostavlja potrebne podatke za potrebe materijalnog knjigovodstva; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.

146.	SAMOSTALNI REFERENT – kurir vozač - srednja školska sprema, najmanje srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - vozačka dozvola za B kategoriju; - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Obavlja kurirske poslove i poslove vozača službenim vozilom, - Odgovara za ispravnost vozila i održava ga, - vodi potrebnu evidenciju predmeta, - vodi interne, prijemne i dostavne knjige, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
147.	NAMJEŠTENIK - kurir vozač - osnovno obrazovanje (nivo I 2), - posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju - probni rad u trajanju od godinu dana	1	- Obavlja kurirske poslove i poslove vozača službenim vozilom, - Odgovara za ispravnost vozila i održava ga, - Vodi potrebnu evidenciju predmeta, vodi interne, prijemne i dostavne knjige, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
148.	SAMOSTALNI REFERENT - operater za štamparske poslove - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - probni rad u trajanju od godinu dana	2	- Obavlja poslove pripreme materijala za štampanje, štampanje i umnožavanje materijala, umanjivanje i montažu teksta, pripremanje naslova i podnaslova za štampani materijal, - Vršiti umnožavanje materijala na fotokopir aparatima i mašinama za visoku i ravnu štampu, - Obavlja poslove sabiranja, šivenja i sječenja, kao i izdavanja složenog i umnoženog materijala, korićenje materijala u broširanom i tvrdom povezu sa urađenom naslovnom stranom, - Stara se o redovnom održavanju mašina i aparata, opravki aparata i mašina i obavlja druge birotehničke poslove, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.

Član 13

U Službi Skupštine se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom školskom spremom.

Član 14

Raspored službenika i namještenika Službe Skupštine saglasno ovom pravilniku izvršiće se u roku od tri mjeseca (u rok se ne uračunava mjesec avgust 2013. godine koji je predviđen za korišćenje kolektivnog godišnjeg odmora u Službi Skupštine Crne Gore) od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 15

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine Crne Gore (SU-KGS br.101 od 9. jula 2010. godine i 00-32-5/12-197 od 10. decembra 2012. godine).

Član 16

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Administrativnog odbora Skupštine Crne Gore.

O b r a z l o ž e n j e

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine SU-KGS br. 101 godine, stupio je na snagu 9. jula 2010. godine, i njim je bilo predviđeno 110 radnih mjesta sa 154 izvršioca. Odlukom o izmjenama i dopunama Poslovnika Skupštine Crne Gore uvećan je broj radnih tijela Skupštine što je uslovilo izmjene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji broj 00-32-5/12-197, koji je stupio na snagu 10. decembra 2012. godine, a kojim je bilo predviđeno 121 radno mjesto sa 179 izvršilaca.

Potrebe za daljim jačanjem Službe Skupštine, kako bi organizaciono i kadrovski pružili što stručniju i kvalitetniju podršku poslanicima, posebno imajući u vidu buduću ulogu Skupštine u procesu pristupnih pregovora sa Evropskom unijom kao i donošenje novog Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. List Crne Gore“ br. 39/11 i 66/12), kojim su uvedena nova zvanja i njima propisani uslovi, su osnovni razlozi ovog predloga promjene akta o organizaciji i sistematizaciji.

Reorganizacija određenih organizacionih jedinica osmišljena je da bi se brže i kvalitetnije odgovorilo trenutnim i budućim potrebama i zahtjevima u radu, uvođenjem novih opisa poslova, putem podjele organizacionih jedinica koje su bile sistematizovane prethodnom sistematizacijom (npr. Sektor za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine se dijeli na Odsjek za pripremu i obradu sjednica radnih tijela i Odsjek za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa) i povećanjem ukupnog broja izvršilaca.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta je 148 sa ukupno 230 izvršilaca.

GENERALNI SEKRETAR
mr Damir Davidović s.r.

CRNA GORA
SKUPŠTINA CRNE GORE
00-32-5/13-197

Podgorica, 30. decembar 2013. godine

Na osnovu člana 220 stav 2 Poslovnika Skupštine („Službeni list RCG“ br. 51/06, 66/06 i „Službeni list CG“ br. 88/09, 80/10, 39/11, 25/12 i 49/13), generalni sekretar Skupštine uz pribavljeno mišljenje Kolegijuma predsjednika Skupštine, mišljenje Uprave za kadrove i saglasnost Administrativnog odbora, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE SKUPŠTINE**

Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine 00-32-5/13-197/1 od 31. jula 2013. godine, član 7 se mijenja i glasi:

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

Sektor za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine čine sledeće organizacione jedinice:

- 1) Odsjek za pripremu i obradu sjednica radnih tijela**
- 2) Odsjek za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa**

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

Odsjek za pripremu i obradu sjednica radnih tijela čine sledeće organizacione jedinice:

- Sekretarijat Ustavnog odbora
- Sekretarijat Zakonodavnog odbora
- Sekretarijat Odbora za politički sistem, pravosuđe i upravu
- Sekretarijat Odbora za bezbjednost i odbranu
- Sekretarijat Odbora za međunarodne odnose i iseljenike
- Sekretarijat Odbora za evropske integracije
- Sekretarijat Odbora za ekonomiju, finansije i budžet
- Sekretarijat Odbora za ljudska prava i slobode
- Sekretarijat Odbora za rodnu ravnopravnost
- Sekretarijat Odbora za turizam, poljoprivredu, ekologiju i prostorno planiranje
- Sekretarijat Odbora za prosvjetu, nauku, kulturu i sport
- Sekretarijat Odbora za zdravstvo, rad i socijalno staranje
- Sekretarijat Odbora za antikorupciju
- Sekretarijat Administrativnog odbora
- Sekretarijat Komisije za praćenje i kontrolu postupka privatizacije

U Sekretarijatu Ustavnog odbora obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa

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

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

U Sekretarijatu Odbora za politički sistem, pravosuđe i upravu obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u

saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

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

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

pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

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

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

naložima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

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

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

U Sekretarijatu Odbora za turizam, poljoprivredu, ekologiju i prostorno planiranje obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela,

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

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

U Sekretarijatu Odbora za zdravstvo, rad i socijalno staranje obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na: pripremanje sjednica radnog tijela, izrađivanje izvještaja radnog tijela i zapisnika sa sjednica radnog tijela, obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika radnog tijela, zamjenika predsjednika radnog tijela, poslanika i generalnog sekretara u vršenju njihovih funkcija, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u

saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa, pripremanje predloga akata i drugih materijala po zahtjevu predsjednika, potpredsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i poslanika, proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo, uključujući i praćenje prava Evropske unije kao i analize uticaja propisa (RIA), davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja se razmatraju u Skupštini, pripremanje informacija (informativni pregledi, procjena uticaja zakona i dr), analiza i istraživanja za radno tijelo i pomaganje radnom tijelu u ostvarivanju njegove nadzorne, kontrolne i komunikacione uloge i funkcije, pružanje informacija za pripremu odgovora na zahtjeve međunarodnih organizacija i nacionalnih parlamenata u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju (ECPRD) i obavljanje drugih poslova po nalogima rukovodioca Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

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

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

Odsjeka za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

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

- 2) U Odsjeku za pripremu i obradu sjednica Skupštine, fonografskih i štampanih zapisa** obavljaju se stručni i drugi poslovi koji se odnose na pripremanje sjednica Skupštine, pružanje stručne pomoći poslanicima u formulisanju amandmana, pripremanje materijala za potrebe poslanika u vezi glasanja, izrađivanje tekstova usvojenih zakona i drugih usvojenih akata (odluka, deklaracija, rezolucija) i njihovo pripremanje za dostavljanje predsjedniku Crne Gore i za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore“ u saradnji sa Odsjekom za pripremu i obradu sjednica radnih tijela, izrađivanje teksta zapisnika sjednice Skupštine i poslova uređivanja, pripreme i izdavanja fonografskih zapisa, obavljanja redigovanja i lektorisanja fonografskih zapisa sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine, poslovi u vezi dostavljanja tekstova na autorizaciju poslanicima i drugim učesnicima na sjednici, obavljanja konačnog redigovanja i lektorisanja, poslovi prekucavanja i prepiske tekstova i drugog radnog materijala, prepisa tekstova i drugog materijala sa sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine i poslova u vezi pripreme i izrade fonografskih zapisa i drugih poslova po nalogu pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.“

Član 2

U članu 12 stav 1, riječi „148 radnih mjesta“ zamjenjuju se riječima „151 radno mjesto“.

U tabeli:

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 18. dodaje se redni broj i naziv nove organizacione jedinice:

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 19. kolona Zvanje-zanimanje i uslovi mijenja se i glasi:

„sekretar Ustavnog odbora

- visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) - pravni fakultet,
 - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,
 - položen stručni ispit,
 - poznavanje rada na računaru“,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 20. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Ustavnom odboru“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
 - u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 21. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Ustavnom odboru“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
 - poslije radnog mjesta pod rednim brojem 21. dodaje se redni broj i naziv nove organizacione jedinice:

1.2. Sekretarijat Zakonodavnog odbora

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 22. kolona Zvanje-zanimanje i uslovi mijenja se i glasi:

„sekretar Zakonodavnog odbora

- visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) - pravni fakultet,
 - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,
 - položen stručni ispit,
 - poznavanje rada na računaru“,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 23. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Zakonodavnom odboru“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
 - u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 24. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Zakonodavnom odboru“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 24. dodaje se redni broj i naziv nove organizacione jedinice:

1.3. Sekretarijat Odbora za politički sistem, pravosuđe i upravu
--

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 25. kolona Zvanje-zanimanje i uslovi mijenja se i glasi:

„sekretar Odbora za politički sistem, pravosuđe i upravu

- visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) - pravni fakultet,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,
- položen stručni ispit,
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru“,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 26. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za politički sistem, pravosuđe i upravu“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 27. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za politički sistem, pravosuđe i upravu“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 27. dodaje se redni broj i naziv nove organizacione jedinice:

1.4. Sekretarijat Odbora za bezbjednost i odbranu

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 28. kolona Zvanje-zanimanje i uslovi mijenja se i glasi:

„sekretar Odbora za bezbjednost i odbranu

- visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK),
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,
- položen stručni ispit,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru,
- dozvola za pristup tajnim podacima stepena tajnosti „STROGO TAJNO“,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 29. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za bezbjednost i odbranu “ zamjenjuju se riječima „savjetnik za bezbjednosna pitanja“,

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 30. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za bezbjednost i odbranu“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 31. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za bezbjednost i odbranu“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 31. dodaje se redni broj i naziv nove organizacione jedinice:

1.5. Sekretarijat Odbora za međunarodne odnose i iseljenike

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 32. kolona Zvanje-zanimanje i uslovi mijenja se i glasi:

„sekretar Odbora za međunarodne odnose i iseljenike

 - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK),
 - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,
 - položen stručni ispit,
 - znanje engleskog jezika,
 - poznavanje rada na računaru“,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 33. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za međunarodne odnose i iseljenike“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 34. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za međunarodne odnose i iseljenike“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 34. dodaje se redni broj i naziv nove organizacione jedinice:

1.6. Sekretarijat Odbora za evropske integracije
--

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 35. kolona Zvanje-zanimanje i uslovi mijenja se i glasi:

„sekretar Odbora za evropske integracije

 - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK),
 - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,
 - položen stručni ispit,
 - znanje engleskog jezika,
 - znanje francuskog ili njemačkog jezika,
 - poznavanje rada na računaru“,

- poslije radnog mjesta redni broj 35. dodaje se novo radno mjesto redni broj „35a“ koje glasi:

35a	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - saradnik -visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit, -znanje engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru	1	- Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	---

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 36. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za evropske integracije“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
- radno mjesto pod rednim brojem 37. mijenja se i glasi:

37.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – saradnik - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru	3	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i
-----	---	---	--

			pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	---

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 37. dodaje se redni broj i naziv nove organizacione jedinice:

1.7. Sekretarijat Odbora za ekonomiju, finansije i budžet

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 38. kolona Zvanje-zanimanje i uslovi mijenja se i glasi:

„sekretar Odbora za ekonomiju, finansije i budžet

- visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK),
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,
- položen stručni ispit,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru“,

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 39. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za ekonomiju, finansije i budžet“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
- radno mjesto pod rednim brojem 40. mijenja se i glasi:

40.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III-saradnik -visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit, -znanje engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru	4	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na
-----	--	---	--

			pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	--

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 40. dodaje se redni broj i naziv nove organizacione jedinice:

1.8. Sekretarijat Odbora za ljudska prava i slobode

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 41. kolona Zvanje-zanimanje i uslovi mijenja se i glasi:

„sekretar Odbora za ljudska prava i slobode

- visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK),
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,
- položen stručni ispit,
- znanje engleskog ili francuskog jezika,
- poznavanje rada na računaru“,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 42. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za ljudska prava i slobode“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 43. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za ljudska prava i slobode“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 43. dodaje se redni broj i naziv nove organizacione jedinice:

1.9. Sekretarijat Odbora za rodnu ravnopravnost

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 44. kolona Zvanje-zanimanje i uslovi mijenja se i glasi:

„sekretar Odbora za rodnu ravnopravnost

- visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK),
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,
- položen stručni ispit,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru“,

- radno mjesto pod rednim brojem 45. mijenja se i glasi:

45.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III-saradnik -visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit, -znanje engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru	2	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	--

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 45. dodaje se redni broj i naziv nove organizacione jedinice:

1.10. Sekretarijat Odbora za turizam, poljoprivredu, ekologiju i prostorno planiranje

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 46. kolona Zvanje-zanimanje i uslovi mijenja se i glasi:

„sekretar Odbora za turizam, poljoprivredu, ekologiju i prostorno planiranje

- visoko obrazovanje društvenih ili prirodnih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita

CSPK),

- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,
 - položen stručni ispit,
 - znanje engleskog jezika,
 - poznavanje rada na računaru“,
-
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 47. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za turizam, poljoprivredu, ekologiju i prostorno planiranje“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
 - u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 48. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za turizam, poljoprivredu, ekologiju i prostorno planiranje“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
 - poslije radnog mjesta pod rednim brojem 48. dodaje se redni broj i naziv nove organizacione jedinice:

1.11. Sekretarijat Odbora za prosvjetu, nauku, kulturu i sport
--

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 49. kolona Zvanje-zanimanje i uslovi mijenja se i glasi:

„sekretar Odbora za prosvjetu, nauku, kulturu i sport

- visoko obrazovanje društvenih ili prirodnih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK),
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,
- položen stručni ispit,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru“,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 50. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za prosvjetu, nauku, kulturu i sport“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 51. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za prosvjetu, nauku, kulturu i sport“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 51. dodaje se redni broj i naziv nove organizacione jedinice:

1.12. Sekretarijat Odbora za zdravstvo, rad i socijalno staranje
--

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 52. kolona Zvanje-zanimanje i uslovi mijenja se i glasi:

„sekretar Odbora za zdravstvo, rad i socijalno staranje

- visoko obrazovanje društvenih ili prirodnih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK),
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,
- položen stručni ispit,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru“,

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 53. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za zdravstvo, rad i socijalno staranje“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 54. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za zdravstvo, rad i socijalno staranje“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 54. dodaje se redni broj i naziv nove organizacione jedinice:

1.13. Sekretarijat Odbora za antikorupciju
--

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 55. kolona Zvanje-zanimanje i uslovi mijenja se i glasi:

„sekretar Odbora za antikorupciju

- visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK)– pravni fakutet,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,
- položen stručni ispit,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru,
- dozvola za pristup tajnim podacima stepena tajnosti „STROGO TAJNO“,

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 56. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za antikorupciju“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 57. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Odboru za antikorupciju“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 57. dodaje se redni broj i naziv nove organizacione jedinice:

1.14. Sekretarijat Administrativnog odbora
--

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 58. kolona Zvanje-zanimanje i uslovi mijenja se i glasi:

„sekretar Administrativnog odbora

- visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK)-
pravni fakultet,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru“,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 59. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Administrativnom odboru“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
- radno mjesto pod rednim brojem 60. mijenja se i glasi:

60.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III-saradnik -visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK)-pravni fakultet, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit, -poznavanje rada na računaru	2	- Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	--

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 60. dodaje se redni broj i naziv nove organizacione jedinice:

1.15. Sekretarijat Komisije za praćenje i kontrolu postupka privatizacije

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 61. kolona Zvanje-zanimanje i uslovi mijenja se i glasi:

„sekretar Komisije za praćenje i kontrolu postupka privatizacije

- visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK),
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,
- položen stručni ispit,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru“,

- radno mjesto pod rednim brojem 62. mijenja se i glasi:

62.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – saradnik - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru	1	- Samostalno obavlja najsloženije stručne poslove po uputstvu sekretara komisije koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra komisija i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku komisije i članovima komisije na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za komisiju; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica komisije i pripremu materijala, pomaganje sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica komisije; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	--

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 63. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „u Komisiji za praćenje i kontrolu postupka privatizacije“ zamjenjuju se riječju „saradnik“,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 73. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, brišu se riječi „daktilograf I-a klase ili odlično poznavanje daktilografije“,
- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 119. dodaju se nova dva radna mjesta:

119a	VIŠI NAMJEŠTENIK – portir - srednje obrazovanje (nivo III,180 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	- Stara se o poštovanju procedure prilikom ulaska i izlaska iz zgrade Skupštine Crne Gore, u saradnji sa radnicima Uprave policije, - Vodi potrebne evidencije, - Usmerava stranke po ulasku u zgradu Skupštine Crne Gore, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
119b	VIŠI NAMJEŠTENIK –konobar - srednje obrazovanje (nivo III, 180 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	- Obavlja poslove usluživanja, - Stara se za kvalitet pružene usluge, - Stara se o održavanju i čuvanju inventara, - Vodi potrebne evidencije, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 121. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, poslije riječi „3 godine radnog iskustva od čega 2 godine na poslovima revizije,“ dodaju se riječi „finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima,“,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 122. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, riječi „1 godina radnog iskustva,“ zamjenjuju se riječima „najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima,“, a poslije riječi „položen stručni ispit za rad u državnim organima,“ dodaju se riječi „položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru“,

- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 139. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, poslije riječi „poznavanje rada na računaru,“ dodaju se riječi “položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki”,
- u okviru radnog mjesta pod rednim brojem 140. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, poslije riječi „poznavanje rada na računaru,“ dodaju se riječi “položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki”.

Član 3

Za sva radna mjesta utvrđena Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine br. 00-32-5/13-197/1 od 31. jula 2013. godine, u okviru kolone Zvanje-zanimanje i uslovi, brišu se riječi „probni rad u trajanju od godinu dana“.

Član 4

Raspored državnih službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 5

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Administrativnog odbora Skupštine Crne Gore.

Obrazloženje

Na sjednici Administrativnog odbora održanoj 31. jula 2013. godine data je saglasnost na Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine 00-32-5/13-197/1 i zatraženo od generalnog sekretara da predloži izmjenu Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine u odnosu na kategorizaciju radnog mjesta „Samostalni savjetnik I-Sekretar Odbora“.

S tim u vezi, utvrđenim predlogom Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine, sistematizovane su nove organizacione jedinice, i to 14 sekretarijata Odbora i sekretarijat Komisije za praćenje i kontrolu postupka privatizacije, a zvanje sekretara odbora je sistematizovano u okviru kategorije ekspertsko-rukovodnog kadra.

U organizacionoj jedinici “Sektor za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine” izvršene su izmjene u okviru radnih mjesta “Samostalni savjetnik III-u Odboru za ekonomiju finansije i budžet”, “Samostalni savjetnik III-u Odboru za rodnu ravnopravnost” i “Samostalni savjetnik III-u Administrativnom odboru”, a broj izvršilaca u okviru navedenih radnih mjesta je uvećan za po jednog izvršioca; u okviru novoformiranog “Sekretarijata Odbora za evropske integracije” je sistematizovano novo radno mjesto “Samostalni savjetnik I-saradnik”; u okviru radnog mjesta “Samostalni savjetnik III-u Odboru za evropske integracije” umanjen je broj izvršilaca za jednog izvršioca a radno mjesto “Samostalni savjetnik II- u Komisiji za praćenje i kontrolu postupka privatizacije” promijenjeno je u radno mjesto “Samostalni savjetnik I-saradnik”.

U okviru organizacione jedinice “Odjeljenje za odnose sa javnošću i protokol” sistematizovana su dva nova radna mjesta, i to: viši namještenik-portir i viši namještenik-konobar.

Također su izvršene korekcije u dijelu uslova radnih mjesta u Odjeljenju za internu reviziju i Birou za javne nabavke, kao i uslova za radno mjesto savjetnik I-urednik u Odsjeku za pripremu i obradu sjednica Skupštine fonografskih i štampanih zapisa.

Nakon davanja saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine, ukupan broj radnih mjesta biće 151, a broj izvršilaca po pravilniku biće 238.

GENERALNI SEKRETAR
mr Damir Davidović s.r.

CRNA GORA
SKUPŠTINA CRNE GORE
00-32-5/15-197
Podgorica, 17. februar 2015. godine

Na osnovu člana 220 stav 2 Poslovnika Skupštine („Službeni list RCG“ br. 51/06, 66/06 i „Službeni list CG“ br. 88/09, 80/10, 39/11, 25/12, 49/13 i 32/14), generalni sekretar Skupštine uz pribavljeno mišljenje Kolegijuma predsjednika Skupštine, mišljenje Uprave za kadrove i saglasnost Administrativnog odbora, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNI
PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE SKUPŠTINE**

Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine 00-32-5/13-197/1 od 31. jula 2013. godine i 00-32-5/13-197 od 24. decembra 2013. godine,

U članu 12 stav 1, riječi „150 radnih mjesta“ zamjenjuju se riječima „151 radno mjesto“.

U tabeli:

- Radno mjesto pod rednim brojem 35. u koloni „Zvanje-zanimanje i uslovi“ poslije alineje 4 dodaje se nova alineja koja glasi „znanje francuskog ili njemačkog jezika“,
- Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 35. dodaje se novo radno mjesto redni broj „35a“
koje glasi:

35a	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - saradnik -visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit, -znanje engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru	1	- Samostalno obavlja najsloženije poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela i članovima radnog tijela na njihov zahtjev; - Obavlja poslove koji se odnose na istraživanje i analizu tema iz oblasti koje su od značaja za radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala, pomaganje
-----	--	---	--

			sekretaru radnog tijela u izradi zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	--

- Radno mjesto pod rednim brojem 37. „SAMOSTALNI SAVJETNIK III – saradnik“ u koloni „broj izvršilaca“ broj „4“ zamjenjuje se brojem „3“ ,
- Radno mjesto pod rednim brojem 40. „SAMOSTALNI SAVJETNIK III – saradnik“ u koloni „broj izvršilaca“ broj „3“ zamjenjuje se brojem „4“ ,
- Radno mjesto pod rednim brojem 41. u koloni „Zvanje-zanimanje i uslovi“ alineja: „znanje stranog jezika“ zamjenjuje se alinejom: „znanje engleskog ili francuskog jezika“,
- Radno mjesto pod rednim brojem 62. u koloni „Zvanje – zanimanje i uslovi“ zvanje: „SAMOSTALNI SAVJETNIK II“ mijenja se i glasi: „SAMOSTALNI SAVJETNIK I“ i u alineji 2 riječ: „tri godine“ zamjenjuje se riječju: „pet godina“.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 2

Raspoređivanje službenika saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 3

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli, nakon davanja saglasnosti Administrativnog odbora Skupštine Crne Gore.

GENERALNI SEKRETAR
Siniša Stanković s.r.

Obrazloženje

Administrativni odbor Skupštine Crne Gore je na sjednici održanoj 26. decembra 2013. godine dao saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine broj 00-32-5/13-197 od 24. decembra 2013. godine i ovlastio generalnog sekretara Skupštine Crne Gore, kao predlagača navedenog akta, da izvrši pravno-tehničke ispravke, uz predlog da se u Administrativnom odboru i Odboru za rodnu ravnopravnost sistematizuje još po jedno radno mjesto.

Imajući u vidu da su se nakon izvršenih ispravki pravilnika javile dileme da li su pojedine izmjene pravno-tehničke ili ne, odlučeno je da se predloži donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine kojim su obuhvaćene pravno-tehničke ispravke sadržane u postojećem pravilniku.

U organizacionoj jedinici "Sektor za podršku zakonodavnoj i nadzornoj funkciji Skupštine" u Sekretarijatu Odbora za ekonomiju, finansije i budžet, broj izvršilaca u okviru radnog mjesta "Samostalni savjetnik III-saradnik" je uvećan za jednog izvršioca; u okviru radnog mjesta "Sekretar Odbora za evropske integracije" izvršene su dopune u okviru Zvanja-zanimanja i uslova; u okviru radnog mjesta "Sekretar Odbora za ljudska prava i slobode" izvršene su izmjene u okviru Zvanja-zanimanja i uslova; u okviru "Sekretarijata Odbora za evropske integracije" sistematizovano je novo radno mjesto "Samostalni savjetnik I-saradnik" a u okviru radnog mjesta "Samostalni savjetnik III-saradnik" umanjen je broj izvršilaca za jednog izvršioca; u Sekretarijatu Komisije za praćenje i kontrolu postupka privatizacije radno mjesto "Samostalni savjetnik II" je promijenjeno u radno mjesto "Samostalni savjetnik I".

Nakon davanja saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine, ukupan broj radnih mjesta biće 151, a broj izvršilaca po pravilniku biće 238.

Na osnovu člana 220 stav 2 Poslovnika Skupštine („Službeni list RCG“ br. 51/06, 66/06 i „Službeni list CG“ br. 88/09, 80/10, 39/11, 25/12, 49/13, 32/14, 42/15 i 52/17), generalni sekretar Skupštine, uz pribavljeno mišljenje Kolegijuma predsjednika Skupštine, mišljenje Uprave za kadrove i saglasnost Administrativnog odbora Skupštine Crne Gore, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE SKUPŠTINE

Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine broj 00-32-5/13-197/1 od 31. jula 2013. godine, 00-32-5/13-197 od 30. decembra 2013. godine i 00-32-5/15-197 od 17. februara 2015. godine, u članu 4:

- pod tačkom 5. riječi „i protokol“ brišu se,
- poslije tačke 5. dodaje se nova organizaciona jedinica „5a. Odjeljenje za protokol“,
- pod tačkom 6. slovo „i“ zamjenjuje se zarezom,
- pod tačkom 7. riječi „za ljudske resurse i opšte poslove“ zamjenjuju se riječima „kadrovskih i opštih poslova“,
- poslije tačke 7 dodaju se 3 uže organizacione jedinice, i to:
 - 7.1 Biro za upravljanje ljudskim resursima
 - 7.2 Biro opštih poslova
 - 7.3 Pisarnica
- poslije tačke 7.3 dodaje se nova organizaciona jedinica „8. Služba za finansijske poslove, poslove materijalnog knjigovodstva i održavanja i poslove javnih nabavki“,
- poslije tačke 8 dodaju se 3 uže organizacione jedinice, i to:
 - 8.1 Biro finansijskih poslova
 - 8.2 Biro materijalnog knjigovodstva i poslova održavanja
 - 8.3 Biro za javne nabavke

Član 2

Poslije člana 8, u okviru naziva organizacione jedinice „5.Odjeljenje za odnose sa javnošću i protokol“ riječi „i protokol“ brišu se,

U članu 9 riječi „i protokol“, zatim riječi „organizovanje posjete zainteresovanih građana Skupštini, organizovanje protokolarne aktivnosti, staranje o organizaciji putovanja poslanika i zaposlenih,“ kao i riječi „obavljanje prevodilačkih poslova“ brišu se, dok se riječ „interne“ zamjenjuje riječju „eksterne“.

Član 3

Poslije člana 9, dodaju se riječi „5a. Odjeljenje za protokol“ i novi član „9a“ koji glasi:

„U Odjeljenju za protokol obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje protokolarnih aktivnosti, staranje o organizaciji putovanja poslanika i zaposlenih, obavljanje prevodilačkih poslova, organizovanje posjete zainteresovanih građana Skupštini i drugih poslova po nalogu generalnog sekretara.“

Član 4

Poslije člana 10, u nazivu organizacione jedinice „7.Služba za ljudske resurse i opšte poslove“ riječi „za ljudske resurse i opšte poslove“ zamjenjuju se riječima „kadrovskih i opštih poslova“.

Član 11 mijenja se i glasi:

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

7.1 U Birou za upravljanje ljudskim resursima obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu akata u vezi upravljanjem ljudskim resursima, praćenjem kadrovske osposobljenosti zaposlenih, izradu posebnog plana obuka, učestvovanje u planiranju i osmišljavanju obuke za zaposlene u Službi Skupštine i seminara za potrebe poslanika, podršku procesa ocjenjivanja zaposlenih, vođenje odgovarajućih evidencija i obavljanje drugih poslova po nalogu generalnog sekretara.

7.2 U Birou opštih poslova obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu opštih akata, na prijem službenika i namještenika u Službi Skupštine, primjenu važećih propisa iz oblasti radnih odnosa, na pripremu rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta, o visini zarade, o godišnjem odmoru i o drugim pravima iz oblasti radnih odnosa, vođenje evidencija iz oblasti zapošljavanja i radnih odnosa, vođenje radnih dosijea poslanika, službenika i namještenika, vođenje odgovarajućih evidencija, poslova prijave zaposlenih za penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje i obavljanje drugih poslova po nalogu generalnog sekretara.

7.3 U Pisarnici obavljaju se poslovi koji se odnose na: prijem materijala, zavođenje, razvođenje, slanje pošte, vođenje djelovodnih knjiga i evidencija, štampanje, umnožavanje, fotokopiranje, povezivanje materijala i održavanje aparata za umnožavanje materijala i drugih poslova po nalogu generalnog sekretara.“

Član 5

Poslije člana 11, dodaju se riječi „8. Služba za finansijske poslove, poslove materijalnog knjigovodstva i održavanja i poslove javnih nabavki“ i novi član „11a“ koji glasi:

„U Službi za finansijske poslove, poslove materijalnog knjigovodstva i održavanja i poslove javnih nabavki obavljaju se poslovi koji se odnose na obračun zarada i drugih primanja zaposlenih u Skupštini, finansijsko poslovanje – računovodstveno i materijalno poslovanje Skupštine, pripremanje finansijskog plana i izvještaja, praćenja utrošaka finansijskih sredstava, poslova održavanja, obavljanje poslova javnih nabavki i drugih poslova po nalogu generalnog sekretara.

8.1 U Birou finansijskih poslova obavljaju se poslovi finansijskog knjigovodstva (bezgotovinsko plaćanje) i blagajnički poslovi (gotovinski poslovi), poslovi budžetskog planiranja i izvršenja, vođenja poslovnih knjiga i evidencija, sastavljanja izvještaja za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih u Skupštini, kao i obračun po osnovu angažovanja van radnog odnosa, izvještavanja i informisanja, interno - za generalnog sekretara, eksterno - za potrebe državnih organa i drugih eksternih korisnika i drugi poslovi po nalogu generalnog sekretara.

8.2 U Birou materijalnog knjigovodstva i poslova održavanja obavljaju se poslovi koji se odnose na: knjigovodstvo osnovnih sredstava, na usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem imovine, vođenje evidencije službenih automobila, troškova održavanja po automobilu, poslove prijema i izdavanja opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala, dodjele inventarskih brojeva, vođenje potrebnih evidencija, pripremanje podataka o potrebama radi planiranja javnih nabavki, poslova tehničkog i tekućeg održavanja objekata Skupštine Crne Gore u saradnji sa Upravom za imovinu, nadgledanja poslova adaptacije, građenja, sanacija i obavljanju drugih poslova po nalogu generalnog sekretara.

8.3 U Birou za javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na: nabavku i ugovaranje roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom, raspisivanje tendera i preduzimanja drugih poslova u cilju efikasnijeg rada u skladu sa zakonom, pripremu mjesečnih i godišnjih planova nabavki i obavljanje drugih poslova po nalogu generalnog sekretara.“

Član 6

U članu 12 stav 1 riječi „151 radno mjesto“ zamjenjuju se riječima „166 radnih mjesta“.

U tabeli:

- redni broj 2, u koloni Broj izvršilaca, broj „1“ zamjenjuje se brojem „2“,
- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 5. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem „5a“ koje glasi:

5a	Savjetnik III – saradnik za predstavke - visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja manje složene poslove za potrebe kabineta, poslove obrade predstavki i predloga građana i pravnih subjekata upućenih predsjedniku i potpredsjedniku Skupštine; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
----	--	---	--

- redni broj 10, u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, u alineji 2 poslije riječi: „najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja,“ dodaju se riječi: „odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,“, a u alineji 4 poslije riječi: „znanje engleskog jezika“ dodaju se riječi: „-Nivo B2“,

- redni broj 18. u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, u alineji 2 poslije riječi: „najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja,“ dodaju se riječi: „odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,“ a u alineji 4 poslije riječi: „znanje engleskog jezika“ dodaju se riječi: „-Nivo B2“,
- poslije radnog mjesta redni broj 40. dodaje se novo radno mjesto redni broj „40a“ koje glasi:

40a	SAVJETNIK III – saradnik - visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja manje složene poslove po uputstvu sekretara radnog tijela koji se odnose na proučavanje materijala koje razmatra radno tijelo; - Obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnog tijela i pripremu materijala i pripremu materijala za izradu zapisnika i izvještaja sa sjednica radnog tijela; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	---

- redni broj 64, u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, u alineji 2 poslije riječi: „najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja,“ dodaju se riječi: „odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,“, a u alineji 4 poslije riječi: „znanje engleskog jezika“ dodaju se riječi: „-Nivo B2“,
- redni broj 77, u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, u alineji 2 poslije riječi: „najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja,“ dodaju se riječi: „odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,“ a u alineji 4 poslije riječi: „znanje engleskog jezika“ dodaju se riječi: „-Nivo B2“,
- redni broj 94, u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, u alineji 1 riječi: „tehničkog smjera“ zamjenjuju se riječima: „tehničkih ili prirodnih nauka“ a u alineji 2 poslije riječi: „najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja,“ dodaju se riječi: „odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,“,
- redni broj 102, u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, u alineji 1 riječi: „tehničkog smjera“ zamjenjuju se riječima: „tehničkih ili društvenih nauka“ a u alineji 2 poslije riječi: „najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja,“ dodaju se riječi: „odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,“,
- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 109, u nazivu organizacione jedinice riječi „i protokol“ brišu se,
- Radno mjesto pod rednim brojem 110. mijenja se i glasi:

110.	Rukovodilac Odjeljenja - visoko obrazovanje društvenih	1	- Organizuje i usklađuje rad odjeljenja; - Stara se o blagovremenom i
------	---	---	--

	ili humanističkih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru		kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjeljenja; - Stara se o informisanju javnosti o aktivnostima Skupštine; - Predlaže, priprema i sprovodi programe eksterne komunikacije; - Stara se o praćenju i prikupljanju informacija vezanih za rad Skupštine i obezbjeđivanje pres klipinga; - Neposredno sarađuje sa medijima, brine o prikupljanju i klasifikaciji podataka u vezi sa njima, obezbjeđivanju akreditiva za novinare i stvaranju neophodnih uslova za njihov rad; - Stara se o pripremi i praćenju konferencije za štampu i drugih javnih obraćanja i susreta poslanika; - priprema informacije i materijale u pisanoj i elektronskoj formi, - Po ovlašćenju sačinjava najave i saopštenja i prosljeđuje medijima; - Prati rad zaposlenih u odjeljenju i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u odjeljenju; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
--	---	--	---

- poslije radnog mjesta redni broj 110. dodaje se novo radno mjesto redni broj „110a“ koje glasi:

110a	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – saradnik za odnose sa javnošću - visoko obrazovanje društvenih ili humanističkih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva,	1	- Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na saradnju sa novinarima koji prate rad Skupštine i radnih tijela, dostavlja im materijale i stara se o obezbjeđenju uslova za rad novinara, - Priprema nacрте saopštenja za javnost na zahtjev predsjednika,
------	--	---	---

	- položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika-nivo B2 - poznavanje rada na računaru		potpredsjednika Skupštine i generalnog sekretara, - Učestvuje u organizaciji i prati konferencije za štampu, - Učestvuje u izradi informativnih materijala (vodiča, biltena i drugih publikacija Skupštine); - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	--

- redni broj 111, u okviru kolone „Zvanje-zanimanje i uslovi“, u alineji 1 poslije riječi „društvenih“ dodaju se riječi „ili humanističkih“, a u alineji 4 poslije riječi „znanje engleskog jezika“ dodaju se riječi „-Nivo B2“, dok se u okviru kolone „broj izvršilaca“, broj „2“ zamjenjuje brojem „3“,
- redni broj 112, u okviru kolone „Zvanje-zanimanje i uslovi“, u alineji 1 poslije riječi „društvenih“ dodaju se riječi „ili humanističkih“, a u alineji 4 poslije riječi „znanje engleskog jezika“ dodaju se riječi „-Nivo B2“,
- poslije radnog mjesta rednim brojem 112. dodaju se nova dva radna mjesta pod rednim brojevima „112a“ i „112b“ koja glase:

112a	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – urednik internet prezentacije - visoko obrazovanje društvenih ili humanističkih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove na uređivanju skupštinske Internet prezentacije; - Svakodnevno ažurira podatke u aktivnim linkovima na Internet prezentaciji; - Obavlja dnevno presnimavanje u sigurnosne kopije (back-up) podataka Skupštinske Internet prezentacije; - Postavlja potrebne materijale i obavještenja sa posebnim osvrtom na obavještenja najava događaja i dnevne događaje i obavještenja; - Vrší obradu materijala za potrebe engleske verzije internet stranice Skupštine; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	--	---	--

112b	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – saradnik za internet prezentaciju - visoko obrazovanje društvenih ili humanističkih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita	1	- Obavlja posebno stručne poslove na uređivanju skupštinske Internet prezentacije; - Svakodnevno ažurira podatke u aktivnim linkovima na Internet prezentaciji;
------	---	---	--

	CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru		- Obavlja dnevno presnimavanje u sigurnosne kopije (back-up) podataka Skupštinske Internet prezentacije; - Postavlja potrebne materijale i obavještenja sa posebnim osvrtom na obavještenja najava događaja i dnevne događaje i obavještenja; - Vršiti obradu materijala za potrebe za potrebe engleske verzije internet stranice Skupštine; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	---	--	--

- Radno mjesto pod rednim brojem 113. mijenja se i glasi:

113.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III–saradnik za internet prezentaciju - visoko obrazovanje društvenih ili humanističkih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja stručne poslove na uređivanju skupštinske Internet prezentacije; - Svakodnevno ažurira podatke u aktivnim linkovima na Internet prezentaciji; - Obavlja dnevno presnimavanje u sigurnosne kopije (back-up) podataka Skupštinske Internet prezentacije; - Postavlja potrebne materijale i obavještenja sa posebnim osvrtom na obavještenja najava događaja i dnevne događaje i obavještenja; - Vršiti obradu materijala za potrebe za potrebe engleske verzije internet stranice Skupštine; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	--	---	--

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 113. dodaje se nova organizaciona jedinica

5a.ODJELJENJE ZA PROTOKOL

- radno mjesto pod rednim brojem 114. mijenja se i glasi:

114.	Rukovodilac Odjeljenja	1	- Organizuje i usklađuje rad odjeljenja;
------	------------------------	---	--

	- visoko obrazovanje društvenih ili humanističkih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru		- Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjeljenja; - Stara se o organizaciji protokolarnih posjeta, - Održava kontakte sa Državnim protokolom kad je neophodno usaglasiti program posjete; - Stara se za obezbjeđenje protokolarnih i prigodnih poklona; - Stara se o evidenciji poklona dobijenih tokom protokolarnih događaja; - Prati rad zaposlenih u odjeljenju i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u odjeljenju; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
--	---	--	---

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 114. dodaje se novo radno mjesto redni broj „114a“ koje glasi:

114a	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – saradnik za protokol - visoko obrazovanje društvenih ili humanističkih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika-Nivo B2, - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na organizovanje i obavlja poslove protokola, - Sačinjava protokolarni materijal; - Obavlja sve potrebne pripremne radnje protokolarnih posjeta, - Organizuje i obavlja prijem, doček i ispraćaj domaćih delegacija, gostiju i pozvanih lica u Skupštinu; - Organizuje i priprema službena putovanja i druge potrebne poslove za putovanja, sačinjava izvještaje o protokolarnim posjetama; - Obavlja potrebnu saradnju sa Državnim protokolom i sa njima sačinjava usaglašeni materijal i protokol, a u saradnji sa drugim
------	--	---	--

			djelovima službe priprema kompletne stručnog i informativnog materijala za goste iz inostranstva i članove stranih delegacija u posjeti Skupštini, kao i za službena putovanja stranim državama, parlamentima i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
--	--	--	--

- radno mjesto pod rednim brojem 115. mijenja se i glasi:

115.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II – saradnik za protokol - visoko obrazovanje društvenih ili humanističkih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika- Nivo B2, - poznavanje rada na računaru	3	- Obavlja poslove koji se odnose na organizovanje protokolarnih događaja, - Sačinjava protokolarni materijal; - Obavlja sve potrebne pripremne radnje protokolarnih posjeta, - Organizuje i obavlja prijem, doček i ispraćaj domaćih delegacija, gostiju i pozvanih lica u Skupštinu; - Organizuje i priprema službena putovanja i druge potrebne poslove za putovanja, sačinjava izvještaje o protokolarnim posjetama; - Obavlja potrebnu saradnju sa Državnim protokolom i sa njima sačinjava usaglašeni materijal i protokol, a u saradnji sa drugim djelovima službe priprema kompletne stručnog i informativnog materijala za goste iz inostranstva i članove stranih delegacija u posjeti Skupštini, kao i za službena putovanja stranim državama, parlamentima i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
------	---	---	--

- radno mjesto pod rednim brojem 116. mijenja se i glasi:

116.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – saradnik za protokol - visoko obrazovanje društvenih ili humanističkih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika- Nivo B2, - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja stručne poslove koji se odnose na organizovanje i obavlja poslove protokola, - Obavlja sve potrebne pripremne radnje protokolarnih posjeta, organizuje i obavlja prijem, doček i ispraćaj domaćih delegacija, gostiju i pozvanih lica u Skupštinu; - Organizuje i priprema službena putovanja i druge potrebne poslove za putovanja, - Obezbjeduje i vodi evidenciju o predatim i primljenim poklonima; Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih
------	--	---	--

- poslije radnog mjesta redni broj 116. dodaju se nova dva radna mjesta pod rednim brojevima „116a“ i „116b“ koja glase:

116a	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – prevodilac za engleski jezik - visoko obrazovanje humanističkih nauka - engleski jezik (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije prevodilačke poslove osim simultanog i konsektivnog prevođenja za potrebe poslanika i Službe Skupštine, - Prevodi tekstove i druge sadržaje za potrebe engleske verzije internet stranice Skupštine; - Prevodi publikacije, biltene i druge materijale; - Obavlja prevođenje izlaganja učesnika prilikom održavanja radnih sastanaka sa inostranim delegacijama, - Prevodi izlaganja poslanika i drugih učesnika tokom održavanja sjednica radnih tijela i sjednice Skupštine, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
------	---	---	---

116b	SAMOSTALNI SAVJETNIK II– prevodilac za engleski jezik - visoko obrazovanje	2	- Obavlja prevodilačke poslove osim simultanog i konsektivnog prevođenja za potrebe poslanika i Službe Skupštine,
------	---	---	---

	humanističkih nauka - engleski jezik (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru		- Prevodi tekstove i druge sadržaje za potrebe engleske verzije internet stranice Skupštine; - Prevodi publikacije, biltene i druge materijale; - Obavlja prevođenje izlaganja učesnika prilikom održavanja radnih sastanaka sa inostranim delegacijama, - Prevodi izlaganja poslanika i drugih učesnika tokom održavanja sjednica radnih tijela i sjednice Skupštine, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
--	--	--	--

- radno mjesto pod rednim brojem 117. mijenja se i glasi:

117.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III– prevodilac za engleski jezik - visoko obrazovanje humanističkih nauka - engleski jezik (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja prevodilačke poslove osim simultanog i konsekutivnog prevođenja za potrebe poslanika i Službe Skupštine, - Prevodi tekstove i druge sadržaje za potrebe engleske verzije internet stranice Skupštine; - Prevodi publikacije, biltene i druge materijale; - Obavlja prevođenje izlaganja učesnika prilikom održavanja radnih sastanaka sa inostranim delegacijama, - Prevodi izlaganja poslanika i drugih učesnika tokom održavanja sjednica radnih tijela i sjednice Skupštine, Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
------	---	---	---

- radno mjesto pod rednim brojem 118. mijenja se i glasi:

118.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III - visoko obrazovanje humanističkih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina	1	- Obavlja poslove obrade materijala na albanskom jeziku za potrebe poslanika i Službe Skupštine, - Obrađuje publikacije, biltene i druge materijale; - Postupa po propisanim
------	--	---	--

	radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje albanskog jezika, - poznavanje rada na računara		uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
--	---	--	--

- redni broj 120, u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, u alineji 1 poslije riječi „društvenih nauka“ dodaju se riječi „- ekonomija ili pravo“ a riječi „ekonomski ili pravni fakultet“ brišu se, dok u alineji 2 riječi: „i tri godine na poslovima rukovođenja“ brišu se,
- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 120. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem „120a“ koje glasi:

120a	Viši unutrašnji revizor - Visoko obrazovanje društvenih nauka- ekonomija ili pravo (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK-a), - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: planiranje, organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Skupštine u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; - Procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; - Učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu unutrašnje revizije; - Obavlja posebne revizije na zahtjev generalnog sekretara ili prema potrebi; - Prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; - Inicira, predlaže promjene u načinu rada i izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; - Učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada; - Sačinjava periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu
------	--	---	---

			pretpostavljenih.
--	--	--	-------------------

- redni broj 121, u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, u alineji 1 poslije riječi „društvenih nauka“ dodaju se riječi „- ekonomija ili pravo“ a riječi „ekonomski ili pravni fakultet“ brišu se, dok u alineji 2 riječi: „3 godine radnog iskustva od čega 2 godine“ zamjenjuju se riječima „najmanje 1 godina radnog iskustva“,
- redni broj 122, u koloni Zvanje-zanimanje i uslovi, u alineji 1 poslije riječi „društvenih nauka“ dodaju se riječi „- ekonomija ili pravo“ a riječi „ekonomski ili pravni fakultet“ brišu se, dok u alineji 2 riječi: „2 godine,“ zamjenjuju se riječima „1 godina“,
- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 122, u nazivu organizacione jedinice riječi „za ljudske resurse i opšte poslove“ zamjenjuju se riječima „kadrovskih i opštih poslova“,
- redni broj 123, u okviru kolone „Zvanje-zanimanje i uslovi“, u alineji 1 poslije riječi „društvenih nauka“ dodaju se riječi „-pravo“ a riječi „-pravni fakultet“ brišu se; u alineji 2 poslije riječi „najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja“ dodaju se riječi „odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu“, dok se u alineji 4 poslije riječi „znanje engleskog jezika“ dodaju riječi „-Nivo B2“,
- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 123, prije naziva organizacione jedinice, broj „1“ zamjenjuje se brojem „7.1“,
- redni broj 124, u okviru kolone „Zvanje-zanimanje i uslovi“, u alineji 4 poslije riječi „znanje engleskog jezika“ dodaju se riječi „-Nivo B2“,
- redni broj 125, u okviru kolone „Zvanje-zanimanje i uslovi“, u alineji 4 poslije riječi „znanje engleskog jezika“ dodaju se riječi „-Nivo B2“,
- redni broj 126, u okviru kolone „Zvanje-zanimanje i uslovi“, u alineji 4 poslije riječi „znanje engleskog jezika“ dodaju se riječi „-Nivo B2“,
- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 126, prije naziva organizacione jedinice, broj „2“ zamjenjuje se brojem „7.2“, dok se riječ „pravnih“ zamjenjuje riječju „opštih“,
- redni broj 127, u okviru kolone „Zvanje-zanimanje i uslovi“, u alineji 1 poslije riječi „društvenih nauka“ dodaju se riječi „-pravo“ a riječi „-pravni fakultet“ brišu se;
- redni broj 128, u okviru kolone „Zvanje-zanimanje i uslovi“, u alineji 1 poslije riječi „društvenih nauka“ dodaju se riječi „-pravo“ a riječi „-pravni fakultet“ brišu se;
- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 129, naziv organizacione jedinice mijenja se i glasi:

7.3 Pisarnica

- Radno mjesto pod rednim brojem 130. mijenja se i glasi:

130.	Šef Pisarnice - visoko obrazovanje društvenih nauka-pravo (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru	1	- Organizuje i usklađuje rad Pisarnice; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Unapređuje metode rada Pisarnice; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada Pisarnice; - Održava redovne sastanke sa zaposlenima u Pisarnici; - Prati rad zaposlenih u Pisarnici i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Pisarnici; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu Pisarnice; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	---	---	---

- radno mjesto pod rednim brojem 131. mijenja se i glasi:

131.	SAVJETNIK III – saradnik - više obrazovanje tehničkih ili prirodnih nauka (nivo V, 120 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru	1	- Instalira operativni sistem i korisničke aplikacije, - Sprovodi mjere za zaštitu sistema od napada računarskih virusa za potrebe Pisarnice; - Obavlja poslove koji se odnose na obradu dokumenata pristiglih u Pisarnicu i njihova priprema za dalju upotrebu u elektronskim sistemima, kao i njihovo oblikovanje na web i internet portalu Skupštine Crne Gore; - Obavlja informatičke poslove za potrebe Pisarnice; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
------	---	---	--

- radno mjesto pod rednim brojem 132. mijenja se i glasi:

132.	SAMOSTALNI REFERENT – upisničar - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru	10	- Obavlja poslove koji se odnose na prijem, pregledanje pošte i drugih primljenih materijala, klasifikovanje i evidentiranje materijala odnosno predmeta i podnesaka; - Obavlja poslove dopune, pripajanja i kompletiranje predmeta i dostavljanje u rad nadležnim službama; - Vršiti prijem riješenih predmeta, evidentiranje predmeta u propisane knjige, čuvanje predmeta i drugog materijala u priručnoj arhivi, izdvajanje pošte iz predmeta, kovertiranje, adresovanje i pakovanje, otpremanje i dostavljanje pošte i predmeta preko kurirske i poštanske službe, - Vršiti dostavljanje pošte i materijala internom dostavom i preko kurira-vozača van zgrade, - vodi imenik, djelovodnik, upisnik i druge evidencije, u pisanom i elektronskom obliku, - preuzima i predaje obrađene i završene predmete u arhivu Skupštine, - vodi evidencije primljenih predmeta kroz upisnik, djelovodnik i druge knjige, - odlaže i čuva predmete, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
------	---	----	--

- radno mjesto pod rednim brojem 133. mijenja se i glasi:

133.	SAMOSTALNI REFERENT – kurir - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja kurirske poslove putem interne dostave, - vodi prijemne i dostavne knjige, - obavlja kurirske poslove izvan zgrade internom dostavom uz vođenje prijemnih i dostavnih knjiga i potrebnih evidencija; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
------	---	---	--

	računar		poslove po nalogima pretpostavljenih.
--	---------	--	--

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 133, riječi “4. Biro materijalnog knjigovodstva i poslova održavanja” brišu se,
- radno mjesto pod rednim brojem 134. mijenja se i glasi:

134.	SAMOSTALNI REFERENT – vozač - srednja školska sprema, (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - vozačka dozvola za B kategoriju; - poznavanje rada na računar	1	- Obavlja kurirske poslove i poslove vozača službenim vozilom, - Stara se o koordinaciji poslova koji se odnose na održavanje vozila Skupštine Crne Gore; - Stara se o ispravnosti vozila u vlasništvu Skupštine, - Vodi potrebne evidencije o vozilima i dostavlja potrebne podatke za potrebe materijalnog knjigovodstva; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
------	--	---	--

- radno mjesto pod rednim brojem 135. mijenja se i glasi:

135.	SAMOSTALNI REFERENT – kurir vozač - srednja školska sprema, (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - vozačka dozvola za B kategoriju; - poznavanje rada na računar	2	- Obavlja kurirske poslove i poslove vozača službenim vozilom, - Odgovara za ispravnost vozila i održava ga, - vodi potrebnu evidenciju predmeta, - vodi interne, prijemne i dostavne knjige, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
------	--	---	--

- radno mjesto pod rednim brojem 136. mijenja se i glasi:

136.	NAMJEŠTENIK - kurir vozač - osnovno obrazovanje (nivo I 2), - posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju	2	- Obavlja kurirske poslove i poslove vozača službenim vozilom, - Odgovara za ispravnost vozila i održava ga, - Vodi potrebnu evidenciju predmeta, - Vodi interne, prijemne i dostavne knjige, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
------	---	---	--

- radno mjesto pod rednim brojem 137. mijenja se i glasi:

137.	SAMOSTALNI REFERENT - operater za štamparske poslove - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove pripreme materijala za štampanje, štampanje i umnožavanje materijala, umanjivanje i montažu teksta, pripremanje naslova i podnaslova za štampani materijal, - Vršiti umnožavanje materijala na fotokopir aparatima i mašinama za visoku i ravnu štampu, - Obavlja poslove sabiranja, šivenja i sječenja, kao i izdavanja složenog i umnoženog materijala, korićenje materijala u broširanom i tvrdom povezu sa urađenom naslovnom stranom, - Stara se o redovnom održavanju mašina i aparata, opravki aparata i mašina i obavlja druge birotehničke poslove, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih
------	--	---	--

- radno mjesto pod rednim brojem 138. mijenja se i glasi:

138.	REFERENT- kurir vozač - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK),	1	- Obavlja kurirske poslove i poslove vozača službenim vozilom, - Odgovara za ispravnost vozila i održava ga,
------	--	---	---

	- najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju - poznavanje rada na računaru		- vodi potrebnu evidenciju predmeta, - vodi interne, prijemne i dostavne knjige, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
--	---	--	---

- poslije radnog mjesta redni broj 138. dodaju se nova dva radna mjesta pod rednim brojevima „138a“ i „138b“ koja glase:

138a	REFERENT - kurir - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja kurirske poslove putem interne dostave, - vodi prijemne i dostavne knjige, - obavlja kurirske poslove izvan zgrade internom dostavom uz vođenje prijemnih i dostavnih knjiga i potrebnih evidencija; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
------	--	---	--

138b	REFERENT-upisničar - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji se odnose na prijem, pregledanje pošte i drugih primljenih materijala, klasifikovanje i evidentiranje materijala odnosno predmeta i podnesaka; - Obavlja poslove dopune, pripajanja i kompletiranje predmeta i dostavljanje u rad nadležnim službama; - Vršiti prijem riješenih predmeta, evidentiranje predmeta u propisane knjige, čuvanje predmeta i drugog materijala u priručnoj arhivi, izdvajanje pošte iz predmeta, kovertiranje, adresovanje i pakovanje, otpremanje i dostavljanje pošte i predmeta preko kurirske i poštanske službe, - Vršiti dostavljanje pošte i materijala internom dostavom i preko kurira-vozača van zgrade, - vodi imenik, djelovodnik,
------	--	---	--

			upisnik i druge evidencije, u pisanom i elektronskom obliku, - preuzima i predaje obrađene i završene predmete u arhivu Skupštine, - vodi evidencije primljenih predmeta kroz upisnik, djelovodnik i druge knjige, - odlaže i čuva predmete, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	---

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 138b, riječi „5. Biro za javne nabavke“ mijenjaju se i glase:

8. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE, POSLOVE MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA I ODRŽAVANJA I POSLOVE JAVNIH NABAVKI
--

- radno mjesto pod rednim brojem 139. mijenja se i glasi:

139.	RUKOVODILAC SLUŽBE - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računar	1	- Organizuje i usklađuje rad službe; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Raspoređuje poslove na uže organizacione jedinice i kontroliše obavljene poslove; - Održava redovne sastanke sa šefovima nižih organizacionih jedinica; - Prati rad zaposlenih u službi i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem šefova nižih organizacionih jedinica; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu službe; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu generalnog sekretara
------	---	---	---

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 139. dodaje se organizaciona jedinica

8.1 Biro finansijskih poslova

- radno mjesto pod rednim brojem 140. mijenja se i glasi:

140.	Šef Biroa - visoko obrazovanje društvenih nauka – ekonomija (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru	1	- Organizuje i usklađuje rad biroa; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada biroa; - Učestvuje u izradi planova i programa rada, - Stara se o izradi informacija i izvještaja o radu Biroa; - Obezbjeđuje blagovremenu saradnju Biroa sa ostalim organizacionim jedinicama o pitanjima koja se odnose na ekonomsko – finansijske poslove, kao i sa ostalim institucijama; - Prati propise iz oblasti budžetskog računovodstva i javnih finansija, - Inicira i daje prijedloge za primjenu nastalih zakonskih izmjena u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja; - Održava redovne sastanke sa zaposlenima u birou; - Prati rad zaposlenih u birou i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u birou; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu biroa; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	---	---	--

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 140, riječi “6. Pisarnica” brišu se,

- radno mjesto pod rednim brojem 141. mijenja se i glasi:

141.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III – kontista, bilansista, planer i analitičar budžeta - visoko obrazovanje društvenih nauka–ekonomija (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru	3	- Vodi glavnu knjigu, u glavnoj knjizi evidentira i prati prihode, rashode i druge izdatake; - Usaglašava podatke u potrošačkoj jedinici sa podacima u Trezoru, - Obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; - Učestvuje u poslovima planiranja i izvršenja programskog budžeta za Skupštinu; - Obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem, - Učestvuje u pripremi analiza na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama, - Piše zahtjeve za izmjenu dinamike, kao i preusmjeravanja sredstava u skladu sa važećim uputstvom o radu Državnog trezora; - Sastavlja finansijske iskaze, odnosno izvještaje; - Dostavlja podatke na važećim obrascima Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima, - Obavlja obradu doznaka, pripremu podataka za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih, kao i obračun po osnovu angažovanja van radnog odnosa, - Obavlja korekcije po osnovu minulog rada (koje se radi obavezno jedanput godišnje za sve zaposlene); - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	---	---	--

- radno mjesto pod rednim brojem 142. mijenja se i glasi:

142.	SAMOSTALNI REFERENT – referent za plate, unos podataka u SAP i knjigu ulaznih faktura - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računar	1	- Obavlja poslove popunjavanja i slanja zahtjeva Trezoru za plaćanje troškova (za svaki račun pojedinačno popunjava odgovarajuće obrasce); - Vodi registar zahtjeva za plaćanje, dostavlja na knjiženje po izvršenim plaćanjima; - Prikuplja evidencije o prisustvu na radu službenika i namještenika; - Pomaže u planiranju, izvršenju i analizi programskog budžeta; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
------	--	---	---

- radno mjesto pod rednim brojem 143. mijenja se i glasi:

143.	SAVJETNIK II – saradnik za planiranje i blagajnu - visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK), - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računar	1	- Priprema podatke za izvršenje programskog budžeta za Skupštinu; - Obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; - Usaglašava podatke u potrošačkoj jedinici sa podacima u Trezoru, - Učestvuje u pripremi analiza na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama, - Obavlja poslove podizanja i isplate gotovine; - Pravda podignuti novac po vrsti troškova; - Vodi dnevnik blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	---	---	---

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 143. dodaje se organizaciona jedinica

8.2 Biro materijalnog knjigovodstva i poslova održavanja
--

- Radno mjesto pod rednim brojem 144. mijenja se i glasi:

144.	Šef Biroa - visoko obrazovanje društvenih nauka–ekonomija (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru	1	- Organizuje i usklađuje rad biroa; - Stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Unapređuje metode rada biroa; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada biroa; - Održava redovne sastanke sa zaposlenima u birou; - Prati rad zaposlenih u birou i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u birou; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu biroa; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	--	---	---

- radno mjesto pod rednim brojem 145. mijenja se i glasi:

145.	SAMOSTALNI REFERENT - za materijalno knjigovodstvo, knjigu dobavljača i evidenciju vozila - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1,240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru	2	- Vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i materijalno knjigovodstvo, - Dodjeljuje inventarske brojeve; - Podnosi pripremljenu dokumentaciju kontisti na obradu, - Obavlja usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem imovine i obaveza, - Vodi evidenciju po službenim autima - troškova održavanja po autima kao i druge troškove, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	--	---	--

- radno mjesto pod rednim brojem 146. mijenja se i glasi:

146.	VIŠI NAMJEŠTENIK – domar - srednje obrazovanje (nivo III, 180 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obilazi sve prostorije u zgradi Skupštine i prostor oko zgrade radi utvrđivanja potrebe za popravkama; - Obavlja potrebne popravke; - Predlaže preduzimanje složenijih popravki i kao i potrebne rekonstrukcije od strane Uprave za Imovinu; - Prati izvođenje popravki od strane angažovanih lica; - Po nalogu obavlja potrebnu komunikaciju sa Upravom za Imovinu; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	--	---	--

- radno mjesto pod rednim brojem 147. mijenja se i glasi:

147.	NAMJEŠTENIK -osnovno obrazovanje (nivo I2),	2	- Stara se o urednosti svih prostorija u zgradi Skupštine, - Stara se o opremljenosti sanitarnih prostorija; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	---	---	---

- radno mjesto pod rednim brojem 148. mijenja se i glasi:

148.	SAVJETNIK III - više obrazovanje (nivo V, 120 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru	1	- Priprema podatke o potrebama radi planiranja javnih nabavki i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za nabavku opreme i tehničkih uređaja; - Učestvuje u izradi tehničkih karakteristika, odnosno specifikacija za potrebe nabavke uređaja i opreme, - Obavlja poslove praćenja tačnosti dostavljenih računa i prosleđivanja na realizaciju plaćanja, - Učestvuje u poslovima popisa i inventarisanja imovine i opreme, - Vodi evidencije o prijemu i izdavanju opreme,
------	---	---	--

			kancelarijskog materijala i sitnog inventara, - Vodi evidencije, sačinjava izvještaje i priprema informacije iz djelokruga svoga rada, - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i po uputstvima i nalogima pretpostavljenih
--	--	--	--

- poslije radnog mjesta redni broj 148. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem „149“ koje glasi:

149	REFERENT - srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju - poznavanje rada na računaru	1	- Vodi potrebne evidencije u vezi voznog parka i prati ispunjenost obaveza od strane korisnika vozila (posebno utvrđenih pozitivnim propisima), - Prati i preduzima potrebne mjere i radnje za vršenje redovnih i vanrednih tehničkih pregleda i registracije vozila, redovnog održavanja i eventualnih popravki, kao i za blagovremeno izdavanje potrebnih dokumenata, - Vodi evidencije o službenom parkingu Skupštine Crne Gore, - Predlaže tehničke i druge mjere za racionalnije korišćenje voznog parka, - Priprema dokumentaciju i informacije o voznom parku, za različite potrebe i po različitim zahtjevima, - Pravi raspored upotrebe službenih vozila, - Po potrebi obavlja poslove vozača, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	---

- Poslije radnog mjesta redni broj 149. dodaje se organizaciona jedinica i tri radna mjesta pod rednim brojem “150, 151 i 152”:

8.3 Biro za javne nabavke			
150	Šef Biroa - visoko obrazovanje	1	- Organizuje i usklađuje rad biroa; - Stara se o blagovremenom i

	društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki		kvalitetnom izvršavanju zadataka; - Unapređuje metode rada biroa; - Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada biroa; - Priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; - Daje ponuđačima tendersku dokumentaciju, - Obavlja poslove u realizaciji postupka javne nabavke; - Sprovodi postupak javne nabavke male vrijednosti; - Čuva dokumentaciju i vodi evidenciju javnih nabavki; - Priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama generalnom sekretaru, - Održava redovne sastanke sa zaposlenima u birou; - Prati rad zaposlenih u birou i predlaže raspoređivanje u skladu sa važećom zakonskom regulativom; - Predlaže potrebu za stručnim usavršavanjem zaposlenih u birou; - Odgovara za realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; - Priprema redovne izvještaje o radu biroa; - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
151	SAMOSTALNI SAVJETNIK II -saradnik za javne nabavke - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	2	- Obavlja posebno stručne poslove koji se odnose na pripremu plana javnih nabavki, teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke, - Učestvuje u vršenju poslova u realizaciji postupka javne nabavke, - Učestvuje u sprovođenju postupaka javne nabavke male vrijednosti, - Učestvuje u pripremanju i dostavljanju izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama generalnom

			sekretaru, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.
152	SAMOSTALNI SAVJETNIK III -saradnik za javne nabavke - visoko obrazovanje društvenih nauka (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	- Obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu plana javnih nabavki, teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke, - Učestvuje u vršenju stručno administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke, - Učestvuje u sprovođenju postupaka javne nabavke male vrijedosti, - Učestvuje u pripremanju i dostavljanju izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama generalnom sekretaru, - Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogima pretpostavljenih.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje službenika saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Administrativnog odbora Skupštine Crne Gore.

GENERALNI SEKRETAR
Aleksandar Jovičević s.r.