

Na osnovu člana 47 stav 6 Zakona o državnoj upravi (»Službeni list CG«, br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 78 stav 1 tačka 6 Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti (»Službeni list CG«, br. 24/19 i 29/25), direktor Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, utvrdio je

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
ZAVODA ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE**

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Zavoda za zapošljavanje Crne Gore i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

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

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3

Organizacione jedinice u Zavodu za zapošljavanje Crne Gore su:

Centrala Zavoda:

1. Sektor za evidencije, statistiku i istraživanja u oblasti zapošljavanja

- 1.1. Odsjek za evidencije u oblasti zapošljavanja
- 1.2. Odsjek za statistiku i istraživanja u oblasti zapošljavanja

2. Sektor za pripremu i posredovanje pri zapošljavanju

- 2.1. Odsjek za pripremu za zapošljavanje
- 2.2. Odsjek za posredovanje pri zapošljavanju i rad sa poslodavcima
- 2.3. Odsjek za EURES i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu

3. Sektor za mjere aktivne politike zapošljavanja

- 3.1. Odsjek za pripremu mjera aktivne politike zapošljavanja
- 3.2. Odsjek za praćenje mjera aktivne politike zapošljavanja
- 3.3. Odsjek za razvoj i evropske prakse mjera aktivne politike zapošljavanja

4. Sektor za prava za vrijeme nezaposlenosti i pravne poslove

- 4.1. Odsjek za prava za vrijeme nezaposlenosti i pravne poslove
- 4.2. Odsjek za poslove zastupanja

5. Sektor za ugovaranje i finansiranje sredstava EU podrške

- 5.1. Odsjek za ugovaranje i implementaciju EU projekata
- 5.2. Odsjek za finansijsko – računovodstvene poslove
- 5.3. Odsjek za kontrolu kvaliteta

6. Sektor za informacioni sistem

- 6.1. Odsjek za aplikativno-tehničku podršku i razvoj
- 6.2. Odsjek za operativno održavanje i podršku korisnicima

7. Fond za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom

8. Odjeljenje za projekte

9. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

10. Odjeljenje za međunarodnu saradnju i informisanje

11. Služba za kadrovske i opšte poslove

- 11.1. Kancelarija za kadrovske poslove
- 11.2. Kancelarija za opšte poslove

12. Služba za finansijske poslove

13. Služba za javne nabavke

Područne jedinice:

14.1. Područna jedinica Bar

- 14.1.1. Biro rada Bar
- 14.1.2. Biro rada Budva
- 14.1.3. Biro rada Ulcinj

14.2. Područna jedinica Berane

- 14.2.1. Biro rada Berane
- 14.2.2. Biro rada Andrijevića

14.3. Područna jedinica Bijelo Polje

- 14.3.1. Biro rada Bijelo Polje
- 14.3.2. Biro rada Kolašin
- 14.3.3. Biro rada Mojkovac

14.4. Područna jedinica Nikšić

- 14.4.1. Biro rada Nikšić
- 14.4.2. Biro rada Plužine
- 13.4.3. Biro rada Šavnik

14.5. Područna jedinica Plav

- 14.5.1. Biro rada Plav
- 14.5.2. Biro rada Gusinje

14.6. Područna jedinica Pljevlja

14.6.1. Biro rada Pljevlja

14.6.2. Biro rada Žabljak

14.7. Područna jedinica Podgorica

14.7.1. Biro rada Podgorica

14.7.2. Biro rada Danilovgrad

14.7.3. Biro rada Cetinje

14.7.4. Biro rada Tuzi

14.7.5. Biro rada Zeta

14.8. Područna jedinica Rožaje

14.8.1. Biro rada Rožaje

14.8.2. Biro rada Petnjica

14.9. Područna jedinica Herceg Novi

14.9.1. Biro rada Herceg Novi

14.9.2. Biro rada Kotor

14.9.3. Biro rada Tivat

Član 4

1. SEKTOR ZA EVIDENCIJE, STATISTIKU I ISTRAŽIVANJA U OBLASTI ZAPOSŁJAVANJA

U Sektoru za evidencije, statistiku i istraživanja u oblasti zapošljavanja vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: evidencije u oblasti zapošljavanja; pripremu uputstava u saradnji sa nadležnim sektorima za vođenje evidencija u oblasti zapošljavanja i drugih evidencija u skladu sa zakonom (posebne evidencije) i potrebama jedinstvenog procesa rada, a radi jednoobraznog vođenja evidencija; pripremu metodologije i uputstava za vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; organizovanje i koordiniranje rada na poslovima vođenja evidencije u oblasti zapošljavanja; pripremu uputstava za prijavu na evidenciju i prestanak vođenja evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; davanje predloga mjera za unapređenje rada u odnosu na evidencije u oblasti zapošljavanja i posebnih evidencija; praćenje primjene uputstava; pružanje stručne pomoći biroima rada u vezi vođenja evidencija u oblasti zapošljavanja i posebnih evidencija; pružanje stručne pomoći u područnim jedinicama o unosu podataka; osiguravanje usklađenosti klasifikacije podataka Zavoda sa nacionalnom statističkom klasifikacijom; istraživanje stanja i kretanja na tržištu rada i pripremu analitičke i informativne osnove za utvrđivanje politika zapošljavanja; istraživanje i praćenje uticaja makroekonomskih i demografskih kretanja na tržište rada; praćenje i istraživanje ekonomskih, socijalnih i drugih kretanja na zaposlenost, zapošljavanje i nezaposlenost; analizu tržišta rada u skladu sa potrebama upisne politike i deficitarnih zanimanja; analizu rezultata anketa i drugih oblika prikupljanja podataka (upitnici, intervjui, fokus grupe i sl.) sprovedenih u cilju definisanja potreba poslodavaca, u saradnji sa Sektorom za pripremu i posredovanje pri zapošljavanju; istraživanje realizacije mjera aktivne politike zapošljavanja na osnovu dostavljenih podataka o stanju i dinamici pojedinih mjera aktivne politike zapošljavanja, procjene rizika i predloga aktivnosti u cilju obezbjeđivanja efikasnijeg upravljanja mjerom; praćenje i primjenu propisa koji se odnose na rad stranaca u Crnoj Gori u okviru nadležnosti Zavoda; pripremu izvještaja, informacija i drugih dokumenata iz oblasti zapošljavanja; izradu statističkih izvještaja po utvrđenoj metodologiji; pripremu sadržaja statističkih izvještaja po osnovu evidencija koje se vode; koncipiranje izvještaja (nedeljni, mjesečni, godišnji itd.) koji se odnose na tržište rada; pripremu metodologija i uputstava za uvođenje novih ili inoviranje postojećih izvještaja; usaglašavanje statističkih izvještaja na osnovu kojih se

utvrđuju pojedini indikatori na tržištu rada, sa izvještajima Eurostata i MOR-a; ostvarivanje saradnje sa institucijama koje se bave statističkim izvještajima; praćenje propisa koji se odnose na oblast zapošljavanja i statistiku tržišta rada; objedinjavanje dostavljenih podataka poslodavaca o zaposlenima kojima je isplaćena otpremnina; pripremu informacija za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada Zavoda i druge poslove iz djelokuga rada Sektora.

1.1. Odsjek za evidencije u oblasti zapošljavanja

U Odsjeku za evidencije u oblasti zapošljavanja vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: evidencije u oblasti zapošljavanja; pripremu uputstava u saradnji sa nadležnim sektorima za vođenje evidencija u oblasti zapošljavanja i drugih evidencija u skladu sa zakonom (posebne evidencije) i potrebama jedinstvenog procesa rada radi jednoobraznog vođenja evidencija; pripremu metodologije i uputstava za vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; organizovanje i koordiniranje rada na poslovima vođenja evidencije u oblasti zapošljavanja; pripremu uputstava za prijavu na evidenciju i prestanak vođenja evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; davanje predloga mjera za unapređenje rada u odnosu na evidencije u oblasti zapošljavanja i posebnih evidencija; praćenje primjene uputstava; pružanje stručne pomoći biroima rada u vezi vođenja evidencija u oblasti zapošljavanja i posebnih evidencija; pružanje stručne pomoći u područnim jedinicama o unosu podataka; osiguravanje usklađenosti klasifikacije podataka Zavoda sa nacionalnom statističkom klasifikacijom; iniciranje informatičke podrške za unapređenje procesa rada iz djelokruga rada Odsjeka; pripremanje izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; praćenje propisa iz oblasti zapošljavanja i druge poslove iz djelokuga rada Odsjeka.

1.2. Odsjek za statistiku i istraživanja u oblasti zapošljavanja

U Odsjeku za statistiku i istraživanja u oblasti zapošljavanja vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: istraživanje stanja i kretanja na tržištu rada i pripremu analitičke i informativne osnove za utvrđivanje politika zapošljavanja; istraživanje i praćenje uticaja makroekonomskih i demografskih kretanja na tržište rada; praćenje i istraživanje ekonomskih, socijalnih i drugih kretanja na zaposlenost, zapošljavanje i nezaposlenost; analizu tržišta rada u skladu sa potrebama upisne politike i deficitarnih zanimanja; analizu rezultata anketa i drugih oblika prikupljanja podataka (upitnici, intervjui, fokus grupe i sl.) sprovedenih u cilju definisanja potreba poslodavaca, u saradnji sa Sektorom za pripremu i posredovanje pri zapošljavanju; pripremu izvještaja o radu i programa rada; istraživanje realizacije mjera aktivne politike zapošljavanja na osnovu dostavljenih podataka o stanju i dinamici pojedinih mjera aktivne politike zapošljavanja, procjene rizika i predloga aktivnosti u cilju obezbjeđivanja efikasnijeg upravljanja mjerom; pripremu izvještaja, informacija i drugih dokumenata iz oblasti zapošljavanja; izradu statističkih izvještaja po utvrđenoj metodologiji; pripremu sadržaja statističkih izvještaja po osnovu evidencija koje se vode; koncipiranje izvještaja (nedeljni, mjesečni, godišnji itd.) koji se odnose na tržište rada; pripremu metodologija i uputstava za uvođenje novih ili inoviranje postojećih izvještaja; usaglašavanje statističkih izvještaja na osnovu kojih se utvrđuju pojedini indikatori na tržištu rada, sa izvještajima Eurostata i MOR-a; ostvarivanje saradnje sa institucijama koje se bave statističkim izvještajima; praćenje propisa koji se odnose na oblast zapošljavanja i statistiku tržišta rada; objedinjavanje dostavljenih podataka poslodavaca o zaposlenima kojima je isplaćena otpremnina; praćenje i primjenu propisa koji se odnose na rad stranaca u Crnoj Gori u okviru nadležnosti Zavoda; pripremu informacija za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada Zavoda; iniciranje informatičke podrške za unapređenje procesa rada iz djelokruga rada Odsjeka i druge poslove iz djelokuga rada Odsjeka.

Član 5

2. SEKTOR ZA PRIPREMU I POSREDOVANJE PRI ZAPOŠLJAVANJU

U Sektoru za pripremu i posredovanje pri zapošljavanju vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: pružanje usluga koje se odnose na pripremu za zapošljavanje za tržište rada; ujednačavanje i unapređenje metodologije rada na pružanju usluga nezaposlenim licima, ostalim tražiocima zaposlenja i poslodavcima; pripremu uputstava za uspostavljenje i unapređenje metodologije rada kod pružanja usluga za tržište rada; koordinaciju i praćenje posredovanja pri zapošljavanju; koordinaciju i praćenje posredovanja pri zapošljavanju na; praćenje primjene uputstava u područnim jedinicama; pružanje pomoći područnim jedinicama u cilju unapređivanja tehnologije rada pri pružanju usluga informisanja, savjetovanja i izrade individualnog plana zapošljavanja, kao i profilisanje nezaposlenih i drugih lica; izradu i ažuriranje individualnog plana zapošljavanja u skladu sa važećim propisima; praćenje pružanja usluga nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja od strane područnih jedinica, radi utvrđivanja efikasnosti i efektivnosti; davanje predloga mjera za unaprjeđenje rada i usavršavanje zaposlenih u područnim jedinicama; učešće u pripremi uputstava o vođenju evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; učešće u razvoju novih metoda, alata i modaliteta pružanja usluga usklađenih sa praksom EU; saradnju sa relevantnim institucijama u cilju uspostavljanja međuinstitucionalne saradnje i poboljšanja kvaliteta sistema karijernog vođenja i savjetovanja; pružanje usluga za tržište rada; ujednačavanje i unapređenje programskih aktivnosti i metodologije rada na pružanju usluga poslodavcima; pripremu uputstava i instrukcija za uspostavljanje i unapređenje metodologije rada kod prijema i oglašavanja slobodnih radnih mjesta; praćenje preliminarne selekcije kandidata i posredovanja na zahtjev poslodavca kao i realizacije ostalih vidova saradnje sa poslodavcima; pružanje stručne podrške zaposlenim u područnim jedinicama vezano za unapređenje saradnje i pružanja usluga poslodavcima; utvrđivanje potreba poslodavaca kroz različite metodologije za prikupljanje podataka (ankete, fokus grupe, intervjui...); učešće u pripremi uputstava o vođenju evidencije o slobodnim radnim mjestima poslodavcima koji Zavodu prijavljuju slobodno radno mjesto i koriste usluge za tržište rada koje pruža Zavod, organizatorima, korisnicima volonterskog rada i volonterima; praćenje procesa rada po prijavi o slobodnim radnim mjestima; praćenje pružanja usluga poslodavcima - selekcija kandidata i posredovanje na zahtjev poslodavaca; praćenje realizacije uputstava za primjenu operativnih programa i propisa; davanje predloga i mjera za unapređenje rada; pružanje usluga za tržište rada koje se odnose na posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; standardizaciju, koordiniranje i obavljanje stručnih poslova usmjerenih na slobodno kretanje radne snage prema principima EURES-a (mreže javnih zavoda za zapošljavanje) kao i zapošljavanje građana Crne Gore u inostranstvu; razvoj i unaprjeđenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; učešće u pripremi uputstava o vođenju evidencije o potrebama za zapošljavanje kod stranog poslodavca kao i licima koja su se zaposlila u inostranstvu posredstvom Zavoda ili bez njegovog posredovanja, a svoje zapošljavanje u inostranstvu prijavila Zavodu; evidentiranje potreba za zapošljavanjem kod stranog poslodavca; posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; saradnju u oblasti zapošljavanja na međunarodnom planu; osiguravanje sprovođenja međunarodnih ugovora o zapošljavanju; učešće u izradi međunarodnih ugovora i drugih međunarodnih dokumenata vezanih za posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; razvoj i unapređenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanja pri zapošljavanju u inostranstvu; pružanje stručne pomoći područnim jedinicama u vršenju poslova pripreme za zapošljavanje i posredovanja pri zapošljavanju u inostranstvu; davanje predloga mjera za unapređenje rada; praćenje primjene propisa iz oblasti zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora; iniciranje informatičke podrške za unapređenje procesa rada iz djelokruga rada Sektora; pripremu programa, informacija i izvještaja iz djelokruga rada Sektora i vršenje drugih poslova iz djelokruga rada Sektora.

2.1. Odsjek za pripremu za zapošljavanje

U Odsjeku za pripremu za zapošljavanje vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: pružanje usluga koje se odnose na pripremu za zapošljavanje za tržište rada; ujednačavanje i unapređenje metodologije rada na pružanju usluga nezaposlenim licima, ostalim tražiocima zaposlenja i poslodavcima; pripremu uputstava za uspostavljenje i unapređenje metodologije rada kod pružanja usluga za tržište rada; praćenje primjene uputstava u područnim jedinicama; pružanje stručne pomoći područnim jedinicama u cilju unapređivanja tehnologije rada pri pružanju usluga informisanja, savjetovanja i izrade individualnog plana zapošljavanja kao i profilisanje nezaposlenih i drugih lica; izradu i ažuriranju individualnog plana zapošljavanja u skladu sa važećim propisima; praćenje pružanja usluga nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja od strane područnih jedinica, radi utvrđivanja efikasnosti i efektivnosti; davanje predloga mjera za unaprjeđenje rada i usavršavanje zaposlenih u područnim jedinicama; učešće u pripremi uputstava o vođenju evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; saradnju sa ostalim sektorima prilikom sprovođenja programa EU; saradnju sa relevantnim institucijama u cilju uspostavljanja međuinstitucionalne saradnje i poboljšanja kvaliteta sistema karijernog vođenja i savjetovanja; pripremu programa, informacija i izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

2.2. Odsjek za posredovanje pri zapošljavanju i rad sa poslodavcima

U Odsjeku za posredovanje pri zapošljavanju i rad sa poslodavcima vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: pružanje usluga za tržište rada; ujednačavanje i unapređenje programskih aktivnosti i metodologije rada na pružanju usluga poslodavcima; pripremu uputstava i instrukcija za uspostavljanje i unapređenje metodologije rada kod prijema i oglašavanja slobodnih radnih mjesta; koordinaciju i praćenje posredovanja pri zapošljavanju; koordinaciju i praćenje posredovanja pri zapošljavanju; praćenje preliminarne selekcije kandidata i posredovanja na zahtjev poslodavca, kao i realizacije ostalih vidova saradnje sa poslodavcima; pružanje stručne podrške zaposlenim u područnim jedinicama vezano za unaprjeđenje saradnje i pružanja usluga poslodavcima; utvrđivanje potreba poslodavaca kroz različite metodologije za prikupljanje podataka (ankete, fokus grupe, intervjui...); učešće u pripremi uputstava o vođenju evidencije o slobodnim radnim mjestima poslodavcima koji Zavodu prijavljuju slobodno radno mjesto i koriste usluge za tržište rada koje pruža Zavod, organizatorima, korisnicima volonterskog rada i volonterima; praćenje procesa rada po prijavi o slobodnim radnim mjestima; praćenje pružanja usluga poslodavcima - selekcija kandidata i posredovanje na zahtjev poslodavaca; praćenje realizacije uputstava za primjenu operativnih programa i propisa; davanje predloga i mjera za unaprjeđenje rada; pripremu programa, informacija i izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka i druge poslove iz djelokuga rada Odsjeka.

2.3. Odsjek za EURES i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu

U Odsjeku za EURES i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: pružanje usluga za tržište rada koje se odnose na posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; standardizaciju, koordiniranje i obavljanje stručnih poslova usmjerenih na slobodno kretanje radne snage prema principima EURES-a (mreže javnih zavoda za zapošljavanje), kao i zapošljavanju građana Crne Gore u inostranstvu; razvoj i unaprjeđenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; učešće u pripremi uputstava o vođenju evidencije o potrebama za zapošljavanje kod stranog poslodavca kao i licima koja su se zaposlila u inostranstvu; evidentiranje potreba za zapošljavanjem kod stranog poslodavca; posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; saradnju u oblasti zapošljavanja na međunarodnom planu; osiguravanje sprovođenja međunarodnih ugovora o zapošljavanju; pripremu ugovora koji se odnose na međunarodno posredovanje pri

zapošljavanju; razvoj i unapređenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanja pri zapošljavanju u inostranstvu; pružanje stručne pomoći područnim jedinicama u vršenju poslova pripreme za zapošljavanje i posredovanja pri zapošljavanju u inostranstvu; davanje predloga mjera za unapređenje rada; praćenje primjene propisa iz oblasti zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka; iniciranje informatičke podrške za unapređenje procesa rada iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu programa, informacija i izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

Član 6

3. SEKTOR ZA MJERE AKTIVNE POLITIKE ZAPOŠLJAVANJA

U Sektoru za mjere aktivne politike zapošljavanja vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: planiranje, razvijanje, sprovođenje i praćenje programa aktivne politike zapošljavanja, u skladu sa prioritetima nacionalnih strateških politika i evropskih preporuka; ujednačavanje i unapređenje metodologije rada u planiranju, pripremi, razvoju, sprovođenju i praćenju programa; analiziranje potreba i izazova na tržištu rada koji su neposredno relevantni za planiranje, prilagođavanje i unapređenje programa, na osnovu podataka prikupljenih u saradnji sa područnim jedinicama i lokalnim akterima; razvijanje i predlaganje unapređenja postojećih i uvođenje novih mjera aktivne politike zapošljavanja, u skladu sa nacionalnim strateškim dokumentima i relevantnim evropskim politikama, smjernicama i standardima; pripremu javnih konkursa i poziva za realizaciju programa; izradu uputstava, smjernica i obrazaca za podnošenje prijava i sprovođenje programa; izradu nacrtu ugovora i sporazuma sa poslodavcima, partnerima i korisnicima programa, uključujući i njihovu izmjenu i dopunu; utvrđivanje ciljnih grupa, obuhvata i ključnih programskih elemenata, u cilju prilagođavanja intervencija potrebama lokalnih tržišta rada, u saradnji sa područnim jedinicama; obezbjeđivanje pravne usklađenosti programa i prateće dokumentacije sa zakonima i podzakonskim aktima; praćenje realizacije programa, uključujući praćenje izvršavanja ugovornih obaveza korisnika, prikupljanje i obradu podataka o učešću, ishodima, troškovima, rezultatima i efektima programa; izradu analiza, izvještaja i stručnih podloga radi unapređenja i daljeg razvoja mjera; pripremu prijedloga odluka iz djelokruga rada Sektora koje donosi Upravni odbor Zavoda; davanje stručnih preporuka i izradu podloga za odlučivanje Upravnog odbora Zavoda; pružanje stručne i metodološke podrške područnim jedinicama tokom sprovođenja programa, bez preuzimanja njihovih savjetodavnih poslova; obezbjeđivanje saradnje sa relevantnim nacionalnim, lokalnim i socijalnim partnerima; praćenje i analiziranje evropskih politika, standarda i dobrih praksi u oblasti mjera aktivne politike zapošljavanja i predlaganje načina njihove primjene u nacionalnom sistemu; organizovanje edukativnih i promotivnih aktivnosti usmjerenih na podsticanje učešća poslodavaca i drugih zainteresovanih strana u mjerama; praćenje propisa iz oblasti zapošljavanja i drugih propisa relevantnih za oblast mjera aktivne politike zapošljavanja; postupanje po odredbama Zakona o radu u slučaju kolektivnog otpuštanja zaposlenih i prestanka potrebe za radom zaposlenih; pripremu programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga rada Sektora, kao i informacija o planiranim i sprovedenim poslovima. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

3.1. Odsjek za pripremu mjera aktivne politike zapošljavanja

U Odsjeku za pripremu mjera aktivne politike zapošljavanja vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: planiranje, izradu i razvoj mjera aktivne politike zapošljavanja, u skladu sa strateškim dokumentima i planskim okvirima; obezbjeđivanje primjene jedinstvene metodologije u procesu planiranja i kreiranja mjera; izradu javnih konkursa i poziva, uputstava, smjernica i obrazaca potrebnih za sprovođenje mjera; utvrđivanje ciljnih grupa, obuhvata i drugih programskih elemenata u cilju prilagođavanja mjera potrebama lokalnih tržišta rada, u saradnji sa područnim jedinicama; obezbjeđivanje pravne usklađenosti

mjera, javnih konkursa i poziva sa zakonima i podzakonskim aktima; pripremu prijedloga odluka iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Upravni odbor Zavoda; davanje pravnih mišljenja i stručnih tumačenja u vezi sa planiranjem i sprovođenjem mjera; postupanje po odredbama Zakona o radu u vezi sa kolektivnim otpuštanjima i prestankom potrebe za radom zaposlenih; pripremu informacija, izvještaja, programa rada i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka i poslova po nalogu pretpostavljenog.

3.2. Odsjek za praćenje mjera aktivne politike zapošljavanja

U Odsjeku za praćenje mjera aktivne politike zapošljavanja vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: praćenje realizacije mjera aktivne politike zapošljavanja; izradu i primjenu metodologije i smjernica za praćenje i izvještavanje o realizaciji mjera; praćenje unosa i kontrole tačnosti i potpunosti podataka o učesnicima i ishodima programa u informacionom sistemu; prikupljanje, obradu i analizu podataka o sprovedenim mjerama, uključujući podatke o obuhvatu, troškovima, rezultatima i efektima; izradu analiza, stručnih podloga i izvještaja o realizaciji mjera, kao i predlaganje korektivnih mjera radi unapređenja njihove efikasnosti; identifikovanje rizika i predlaganje korektivnih aktivnosti radi obezbjeđivanja efikasnije realizacije mjera; saradnju sa područnim jedinicama Zavoda u vezi sa sprovođenjem programa i izvještavanjem o realizaciji; pripremu informacija, izvještaja, programa rada i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka i poslova po nalogu pretpostavljenog.

3.3. Odsjek za razvoj i evropske prakse mjera aktivne politike zapošljavanja

U Odsjeku za razvoj i evropske prakse mjera aktivne politike zapošljavanja vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: analiziranje potreba i izazova na tržištu rada i trendova relevantnih za planiranje i unapređenje mjera aktivne politike zapošljavanja; prikupljanje, obradu i sistematizaciju podataka i informacija iz prakse u saradnji sa područnim jedinicama i lokalnim akterima; izradu nacrtu ugovora i sporazuma sa poslodavcima, partnerima i korisnicima mjera, uključujući i njihove izmjene i dopune; praćenje i analiziranje evropskih politika, standarda i dobrih praksi u oblasti mjera aktivne politike zapošljavanja i izradu prijedloga za njihovu primjenu u nacionalnom sistemu; saradnju sa relevantnim nacionalnim, lokalnim i socijalnim partnerima radi unapređenja obuhvata i kvaliteta mjera; pripremu analiza, stručnih podloga i informacija o razvojnim trendovima i potrebama u vezi sa mjerama aktivne politike zapošljavanja; obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka i poslova po nalogu pretpostavljenog.

Član 7

4. SEKTOR ZA PRAVA ZA VRIJEME NEZAPOSLENOSTI I PRAVNE POSLOVE

U Sektoru za prava za vrijeme nezaposlenosti i pravne poslove vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: pripremu predloga opštih i drugih akata Zavoda; praćenje propisa iz oblasti zapošljavanja; praćenje i primjenu propisa iz oblasti rada; praćenje primjene propisa iz oblasti zapošljavanja kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; obezbjeđivanje jedinstvene primjene propisa kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; pripremu informacija i izvještaja o pravima za vrijeme nezaposlenosti; saradnju sa nadležnim sektorom u pripremi uputstava za vođenje evidencije o nezaposlenim licima koja koriste novčanu naknadu; pružanje stručne pomoći područnim jedinicama u vezi primjene propisa koji se odnose na ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti; koordinaciju rada područnih jedinica kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti u cilju jednoobraznog načina rada; davanje predloga mjera za unapređenje rada; praćenje evidencije o nezaposlenim licima koja koriste novčanu naknadu; koordinaciju sistema socijalne sigurnosti; primjenu međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju u dijelu osiguranja od nezaposlenosti;

saradnju sa nadležnim ministarstvima i institucijama po pitanju ostvarivanja međunarodnog osiguranja; pripremu saziva za održavanje sjednica Upravnog odbora; obradu zahtjeva koji su upućeni Upravnom odboru; učešće u pripremi predloga odluka i zaključaka koje donosi Upravni odbor Zavoda; učešće u pripremi ugovora i sporazuma koje zaključuje Zavod; učešće u pripremi internih pravila i procedura na osnovu zakona i drugih propisa; praćenje i primjenu propisa o zaštiti podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; postupanje po inicijativama, predstavkama i pritužbama; zastupanje Zavoda po punomoćju pred sudovima i nadležnim organima u krivičnim i parničnim sporovima, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima; pripremu tužbi, žalbi i ostalih podnesaka, vanrednih pravnih sredstava, predloga za izvršenje, prigovora na rješenja o izvršenju i dr; pripremu informacija i izvještaja o stanju po sudskim predmetima; praćenje izvršenja pravosnažnih odluka; prisustvovanje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

4.1. Odsjek za prava za vrijeme nezaposlenosti i pravne poslove

U Odsjeku za prava za vrijeme nezaposlenosti i pravne poslove vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: pripremu predloga opštih i drugih akata Zavoda; praćenje propisa iz oblasti zapošljavanja; praćenje i primjenu propisa iz oblasti rada; praćenje primjene propisa iz oblasti zapošljavanja kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; obezbjeđivanje jedinstvene primjene propisa kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; pripremu informacija i izvještaja o pravima za vrijeme nezaposlenosti; saradnju sa nadležnim sektorom u pripremi uputstava za vođenje evidencije o nezaposlenim licima koja koriste novčanu naknadu; pružanje stručne pomoći područnim jedinicama u vezi primjene propisa koji se odnose na ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti; koordinaciju rada područnih jedinica kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti u cilju jednoobraznog načina rada; davanje predloga mjera za unapređenje rada; praćenje evidencije o nezaposlenim licima koja koriste novčanu naknadu; koordinaciju sistema socijalne sigurnosti; primjenu međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju u dijelu osiguranja od nezaposlenosti; saradnju sa nadležnim ministarstvima i institucijama po pitanju ostvarivanja međunarodnog osiguranja; pripremu saziva za održavanje sjednica Upravnog odbora; obradu zahtjeva koji su upućeni Upravnom odboru; učešće u pripremi predloga odluka i zaključaka koje donosi Upravni odbor Zavoda; učešće u pripremi ugovora i sporazuma koje zaključuje Zavod; učešće u pripremi internih pravila i procedura na osnovu zakona i drugih propisa; praćenje i primjenu propisa o zaštiti podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; postupanje po inicijativama, predstavkama i pritužbama; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

4.2. Odsjek za poslove zastupanja

U Odsjeku za poslove zastupanja vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: zastupanje Zavoda po punomoćju pred sudovima i nadležnim organima u krivičnim i parničnim sporovima, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima; pripremu tužbi, žalbi i ostalih podnesaka, vanrednih pravnih sredstava, predloga za izvršenje, prigovora na rješenja o izvršenju i dr; pripremu informacija i izvještaja o stanju po sudskim predmetima; praćenje izvršenja pravosnažnih odluka; prisustvovanje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima; praćenje propisa iz oblasti zapošljavanja; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

Član 8

5. SEKTOR ZA UGOVARANJE I FINANSIRANJE SREDSTAVA EU PODRŠKE

U Sektoru za ugovaranje i finansiranje sredstava EU podrške vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: obavljanje poslova posredničkog tijela za finansijsko upravljanje, nezavisno od poslova koji se sprovode u okviru Odjeljenja za projekte, poštujući princip sprječavanja konflikta interesa u vršenju poslova Sektora i Odjeljenja; pripremanje planova nabavki; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa pravilima koja važe za programe koji se finansiraju iz EU sredstava; pripremanje i kontrolu tenderske dokumentacije; postupanje u vezi sa ponudama i prijavama za učešće u postupku javnih nabavki; organizovanje sprovođenja postupka ocjenjivanja pristiglih ponuda u postupku javnih nabavki; organizovanje i praćenje evaluacija ponuda; pripremanje izvještaja o sprovedenom postupku ocjenjivanja; postupanje po žalbama ponuđača; učestvovanje u procesu korekcije projektnih budžeta; pripremanje i sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; vođenje evidencije o zaključenim ugovorima; kontrole izvještaja (administrativne i na licu mjesta) o sprovođenju ugovora koje podnose ugovarači; obezbjeđivanje podataka iz svoje nadležnosti za potrebe praćenja ugovora/projekata/programa; pripremu potrebnih izvještaja; izvještavanje o potencijalnim rizicima, iniciranje odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; planiranje potreba za finansijskim sredstvima i pripremu budžetskog plana Sektora; pripremu zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; pripremu zahtjeva za plaćanje; prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; provjere prihvatljivosti troškova u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a; izvršenje plaćanja; vođenje finansijsko-računovodstvene evidencije; kreiranje zahtjeva za povraćaj sredstava i njegovo praćenje; redovna usklađivanja finansijskih i računovodstvenih podataka; pripremu finansijskih kvartalnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja; upravljanje bankarskim garancijama; učestvovanje u kontrolama na licu mjesta; učestvovanje u ažuriranju Priručnika o procedurama; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Sektora i predlaganje i praćenje sprovođenja korektivnih mjera; sprovođenje procedura za praćenje primjene preporuka revizija; kontrola dokumenata pripremljenih u Odsjeku za ugovaranje i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije; predlaganje unapređenja i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama; upravljanje ljudskim resursima, što podrazumijeva izradu opisa posla, vođenje registra obuka, izradu plana zamjene u slučaju odsustva, godišnje procjene opterećenja poslom; izvještavanje o nastalim nepravilnostima; sprovođenje i praćenje korektivnih mjera usljed utvrđenih nepravilnosti; izvještavanje o potencijalnim rizicima; održavanje i zaštitu IT sistema u skladu sa zahtjevima EK; pripremu potrebnih analiza i izvještaja; koordinacija sistemom unutrašnje kontrole, vrši i sve druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

5.1. Odsjek za ugovaranje i implementaciju EU projekata

U Odsjeku za ugovaranje i implementaciju EU projekata vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: pripremanje planova nabavki; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa pravilima koja važe za programe koji se finansiraju iz EU sredstava; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; postupanje u vezi sa ponudama i prijavama za učešće u postupku javnih nabavki; postupanje u skladu sa Priručnikom o procedurama (MoP); organizovanje sprovođenja postupka ocjenjivanja pristiglih ponuda u postupku javnih nabavki; organizovanje i praćenje evaluacija ponuda; pripremu izvještaja o sprovedenom postupku ocjenjivanja; postupanje po žalbama ponuđača; učestvovanje u procesu korekcije projektnih budžeta; pripremanje i sklapanje ugovora sa

odabranim ponuđačima; vođenje evidencije o zaključenim ugovorima; kontrole izvještaja (administrativne i na licu mjesta) o sprovođenju ugovora koje podnose ugovarači; obezbjeđivanje podataka iz svoje nadležnosti za potrebe praćenja ugovora/projekata/programa; pripremu potrebnih izvještaja; izvještavanje o potencijalnim rizicima, iniciranje odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; vrši i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

5.2. Odsjek za finansijsko - računovodstvene poslove

U Odsjeku za finansijsko-računovodstvene poslove, vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: planiranje potreba za finansijskim sredstvima i pripremu budžetskog plana Sektora; pripremu zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; pripremu zahtjeva za plaćanje; prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; postupanje u skladu sa Priručnikom o procedurama (MoP); provjere prihvatljivosti troškova u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a; izvršenje plaćanja; vođenje finansijsko-računovodstvene evidencije; kreiranje zahtjeva za povraćaj sredstava i njegovo praćenje; redovna usklađivanja finansijskih i računovodstvenih podataka; pripremu finansijskih kvartalnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja; upravljanje bankarskim garancijama; učestvovanje u kontrolama na licu mjesta; učestvovanje u ažuriranju Priručnika o procedurama; vrši i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

5.3. Odsjek za kontrolu kvaliteta

U Odsjeku za kontrolu kvaliteta vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu dokumenata pripremljenih u Odsjeku za ugovaranje i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Sektora i predlaganje i praćenje sprovođenja korektivnih mjera; sprovođenje procedura za praćenje primjene preporuka revizija; kontrola dokumenata pripremljenih u Odsjeku za ugovaranje i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije; postupanje u skladu sa Priručnikom o procedurama (MoP); predlaganje unapređenja i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama; upravljanje ljudskim resursima, što podrazumijeva izradu opisa posla, vođenje registra obuka, izradu plana zamjene u slučaju odsustva, godišnje procjene opterećenja poslom; izvještavanje o nastalim nepravilnostima; sprovođenje i praćenje korektivnih mjera usljed utvrđenih nepravilnosti; izvještavanje o potencijalnim rizicima; održavanje i zaštitu IT sistema u skladu sa zahtjevima EK; pripremu potrebnih analiza i izvještaja; koordinacija sistemom unutrašnje kontrole; vrši i sve druge poslove u skladu sa nadležnostima Odsjeka.

Član 9

6. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM

U Sektoru za informacioni sistem vrše se organizacioni i stručno-operativni poslovi Zavoda koji se odnose na: planiranje razvoja, budžeta i nabavki informacionih roba i usluga; obezbjeđivanje funkcionisanja jedinstvenog i integralnog informacionog sistema u oblasti zapošljavanja; upravljanje i administriranje globalnom i lokalnim računarskim mrežama Zavoda, serverskom/storage infrastrukturom, bazama podataka i sigurnosnim sistemima; instalaciju i podešavanje sistemskih i korisničkih aplikacija, te održavanje mrežne, računarske i komunikacione opreme, kao i implementiranih poslovnih aplikacija; održavanje serverske/storage opreme i opreme za zaštitu informacionog sistema; planiranje, organizovanje i sprovođenje preventivnog, adaptivnog, korektivnog i perfektivnog održavanja

informacionog sistema uz kontinuirani nadzor performansi i izvještavanje o dostupnosti; pripremu podataka, testiranje i implementaciju novih ili unaprijeđenih poslovnih/sistemskih/korisničkih aplikativnih rješenja, uključujući sisteme za upravljanje dokumentima i skladišta podataka; razvoj posebnih programskih procedura i postupaka radi obezbjeđenja informacija za sve nivoe upravljanja; centralno evidentiranje i eskalaciju incidenata putem Sistema za IT podršku korisnicima u skladu sa definisanim procedurama rada, te pružanje podrške krajnjim korisnicima sistema; sprovođenje IT bezbjednosnih politika, tehničkih mjera zaštite sistema, prevencije i odgovora na bezbjednosne incidente; upravljanje korisničkim nalogima, pravima pristupa i rezervnim kopijama podataka; učešće u procesima interoperabilnosti i poboljšanju razmjene podataka sa vanjskim sistemima; usklađivanje sa ISO i GDPR zahtjevima; iniciranje informatičke podrške i digitalnih rješenja za unapređenje poslovnih procesa; organizovanje i sprovođenje stručnih edukacija, kao i izradu, uspostavljanje i ažuriranje tehničke dokumentacije, internih akata i inventara IKT opreme; saradnju sa vanjskim institucijama, dobavljačima i drugim organizacionim jedinicama Zavoda i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Sektora.

6.1. Odsjek za aplikativno-tehničku podršku i razvoj

U Odsjeku za aplikativno-tehničku podršku i razvoj obavljaju se poslovi Zavoda koji se odnose na: učešće u izradi projektnih zadataka, kao i u planiranju i implementaciji novih poslovnih/sistemskih IT rješenja; učešće u postupcima javnih nabavki opreme, licenci, softvera i usluga iz oblasti informacionih tehnologija; definisanje procedura za administriranje serverskih operativnih sistema, baza podataka, sigurnosnih sistema i serversko-komunikacione opreme; usklađivanje sa ISO standardima i primjenu IT procedura u skladu sa COBIT metodologijom; obezbjeđivanje tehničkih resursa za zaštitu ličnih podataka u skladu s GDPR regulativom; saradnju sa vanjskim institucijama, dobavljačima i organizacionim jedinicama Zavoda; administraciju centralne baze podataka i povezanih sistema i baza; upravljanje i administriranje globalnom računarskom mrežom, serverskom i storage infrastrukturom i sigurnosnim komponentama informacionog sistema, uključujući povezane sisteme, podsisteme i servise; administriranje i održavanje sistema za upravljanje dokumentima i skladištima podataka; testiranje, implementaciju i održavanje poslovnih/sistemskih aplikacija; razvoj i primjenu posebnih programskih procedura radi obezbjeđenja informacija za sve nivoe upravljanja; praćenje rada sistema i sprovođenje tehničkih, funkcionalnih i bezbjednosnih nadogradnji; upravljanje tehničkim mjerama zaštite informacionog sistema, upravljanje bezbjednosnim incidentima, izradu i primjenu bezbjednosnih politika, te usklađivanje sa zakonskim i regulatornim zahtjevima iz oblasti informacione bezbjednosti i zaštite podataka; rješavanje incidenata, kvarova i drugih zahtjeva korisnika putem Sistema za IT podršku korisnicima, u skladu sa definisanim procedurama rada; planiranje i sprovođenje stručnih edukacija i obuka zaposlenih Zavoda iz djelokruga rada Odsjeka; izradu i ažuriranje korisničkih uputstava iz djelokruga rada Odsjeka; iniciranje i implementaciju digitalnih rješenja za unapređenje poslovnih procesa u nadležnosti Odsjeka; izradu i ažuriranje programsko-tehničke dokumentacije, kao i pripremu internih akata i pravilnika iz djelokruga rada; saradnju u procesima interoperabilnosti i obezbjeđivanje razmjene podataka sa vanjskim sistemima; druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

6.2. Odsjek za operativno održavanje i podršku korisnicima

U Odsjeku za operativno održavanje i podršku korisnicima obavljaju se poslovi Zavoda koji se odnose na: učešće u izradi tehničkih specifikacija i postupcima javnih nabavki opreme, softvera, licenci i usluga; planiranje i sprovođenje edukacija i obuka zaposlenih Zavoda iz djelokruga rada Odsjeka; saradnju sa vanjskim institucijama, dobavljačima i organizacionim jedinicama Zavoda; preuzimanje, instalaciju, konfiguraciju i održavanje radnih stanica, prenosivih uređaja, mrežne i komunikacione opreme, opreme za štampu, multimedijalne opreme, video-konferencijske opreme, pasivnih komunikacionih mreža, telefonije i sistema tehničke zaštite na centralnoj lokaciji i lokacijama područnih jedinica i biroa rada; instalaciju,

podešavanje i tehničku podršku za poslovne i korisničke aplikacije; administraciju poslovnih i korisničkih naloga, uključujući upravljanje korisničkim pravima pristupa i sistemskim identitetima; rješavanje incidenata, kvarova i drugih zahtjeva korisnikomputem Sistema za IT podršku korisnicima, u skladu sa definisanim procedurama rada; učestvovanje u procesima obuka i pružanje tehničke podrške zaposlenima u korišćenju poslovnih i korisničkih aplikacija; izradu i ažuriranje korisničkih uputstava iz djelokruga rada Odsjeka; upravljanje i tehničko održavanje sigurnosnih kopija, instalaciju i ažuriranje antivirusnih rješenja; sprovođenje pojedinih mjera informacione bezbjednosti na operativnom nivou, uključujući monitoring bezbjednosnih događaja i primjenu sigurnosnih politika; monitoring operativnih performansi sistema i implementaciju korektivnih mjera u skladu sa tehničkim standardima; uspostavljanje i ažuriranje evidencije računarsko-komunikacione opreme; pripremu podataka, testiranje i implementaciju razvijenih poslovnih aplikacija, te praćenje njihovog rada na operativnom nivou; iniciranje operativnih tehničkih rješenja za unapređenje poslovnih procesa u nadležnosti Odsjeka; izradu i ažuriranje programsko-operativno-tehničke dokumentacije te pripremu internih akata i pravilnika iz djelokruga rada; druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

Član 10

7. FOND ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU I ZAPOSŁJAVANJE LICA SA INVALIDITETOM

U Fondu za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: sprovođenje politike razvoja i unapređenje profesionalne rehabilitacije i zapošljavanje lica sa invaliditetom; uspostavljanje, ujednačavanje i unapređenje programskih aktivnosti i metodologije rada u ovoj oblasti; praćenje učinka realizovanih programa profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom i razvijanje predloga za poboljšanje učinka; finansiranje programa edukacije stručnih lica iz oblasti profesionalne rehabilitacije; sufinansiranje posebnih organizacija za zapošljavanje (zaštitne radionice, radni centri i zaštitni pogoni); ocjenjivanje rezultata realizovanih programa profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom; finansiranje programa edukacije stručnih lica u oblasti profesionalne rehabilitacije; sufinansiranje posebnih organizacija za zapošljavanje (zaštitne radionice, radni centri i zaštitni pogoni); subvencije za zapošljavanje lica sa invaliditetom; saradnju sa drugim stručnim službama i organizacijama u oblasti planiranja i realizacije mjera za profesionalnu rehabilitaciju lica sa invaliditetom; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja o ostvarivanju prava po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; obradu dokumentacije za isplatu izvođača mjera profesionalne rehabilitacije; obradu dokumentacije za isplatu novčane pomoći učesnicima mjera profesionalne rehabilitacije; obradu dokumentacije za isplatu subvencija; obradu dokumentacije za realizaciju dodijeljenih sredstava za finansiranje grant-šema; praćenje namjenskog korišćenja sredstava dobijenih po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom i praćenje učinka projekata i mjera, kako bi se unaprijedili postojeći i kreirali novi programi; učešće u pripremi predloga odluka i zaključaka koje donosi Upravni odbor Zavoda iz djelokruga rada Fonda; pružanje stručne pomoći područnim jedinicama; učestvovanje u razvoju novih metoda, alata i modaliteta pružanja usluga usklađenih sa praksom EU; učešće u izradi uputstava za vođenje evidencija lica sa invaliditetom; praćenje evidencije o licima sa invaliditetom; priprema izvještaja o radu i druge poslove iz djelokruga rada Fonda.

Član 11

8. ODJELJENJE ZA PROJEKTE

U Odjeljenju za projekte vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: planiranje i sprovođenje aktivnosti Zavoda koje su vezane za korišćenje sredstava iz fondova Evropske unije, sa aspekta korisničke institucije, nezavisno od Sektora za ugovaranje i finansiranje sredstava EU podrške; planiranje, pripremu, pisanje i pregovaranje projekata, u skladu sa nacionalnim prioritetima i strateškim dokumentima; sprovođenje projekata, uključujući praćenje realizacije, izvještavanje i evaluaciju postignutih rezultata; saradnju unutar Zavoda, radi usklađene pripreme projektnih prijedloga i praćenja implementacije aktivnosti; koordinaciju sa domaćim i međunarodnim partnerima – institucijama, donosiocima odluka i drugim korisnicima – u cilju efikasne pripreme projektne dokumentacije i sprovođenja zajedničkih inicijativa; učešće u programiranju i implementaciji EU fondova, posebno u oblasti tržišta rada i zapošljavanja, u saradnji sa nadležnim institucijama za planiranje i apliciranje; pregovaranje sa relevantnim tijelima u procesu EU integracija, posebno u domenu podrške sektoru zapošljavanja; unapređenje internih procesa i poslovnih procedura, u cilju efikasnijeg upravljanja EU projektima; pripremu za korišćenje sredstava Evropskog socijalnog fonda, uključujući sve aspekte planiranja, implementacije, monitoringa i izvještavanja; saradnju sa relevantnim institucijama, u cilju jačanja kapaciteta za povlačenje i korišćenje EU sredstava i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja.

Član 12

9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Zavoda, u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; obavljanje operativnih poslova planiranja, organizovanja, sprovođenja i izvještavanja o rezultatima internih revizija i praćenje sprovođenja datih preporuka koje se odnose na finansijsko poslovanje, poslove računovodstva, analitičke poslove, poslove vođenja evidencije, posredovanja u zapošljavanju i planiranju karijere; izradu izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavlja direktoru Zavoda i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju nadležnog Ministarstva; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; usaglašavanje poslovanja sa zakonima i drugim propisima; predlaganje racionalnijeg poslovanja i davanje preporuka prilikom donošenja pojedinih odluka i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja.

Član 13

10. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I INFORMISANJE

U Odjeljenju za međunarodnu saradnju i informisanje vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: predstavljanje Zavoda na međunarodnim konferencijama, forumima i radnim grupama; pripremu i sprovođenje interne i eksterne komunikacije; prezentaciju Zavoda, marketing i poslove u vezi sa informisanjem javnosti i odnosima sa sredstvima javnog informisanja; komunikaciju prema Vladi Crne Gore,

organima državne uprave i građanima; organizaciju svečanih i drugih skupova, prezentacija, okruglih stolova, konferencija; organizaciju službenih putovanja zaposlenih u okviru međunarodnih obaveza; pripremu protokola za posjete stranih delegacija; pripremu promotivnih materijala Zavoda za štampu; pripremu informacija i ažuriranje Web sajta i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja.

Član 14

11. SLUŽBA ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

U Službi za kadrovske i opšte poslove vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti službenika i namještenika; prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; formiranje personalnih dosijea; vođenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih kod nadležnog organa u vezi obaveznog socijalnog osiguranja; praćenje disciplinskog postupka; izradu nacрта i praćenje realizacije Kadrovske plana; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; planiranje obuka zaposlenih u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda preko nadležnih institucija; saradnju sa državnim organima i organizacijama koje se bave stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem; vođenje evidencije o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i drugih evidencija iz djelokruga rada Službe; prijem i postupanje po prijavama zviždača, provjeravanje istinitosti iz prijave i predlaganje mjere odgovornom licu; administrativne poslove; obavljanje kurirskih poslova i poslova održavanja higijene; saradnju sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe na trajno čuvanje; sačinjavanje izvještaja i informacija iz nadležnosti Službe, kao i druge poslove iz djelokruga rada Službe.

11.1. Kancelarija za kadrovske poslove

U Kancelariji za kadrovske poslove vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti službenika i namještenika; prijem i raspoređivanje službenika i namještenika; formiranje personalnih dosijea; vođenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih kod nadležnog organa u vezi obaveznog socijalnog osiguranja; praćenje disciplinskog postupka; izradu nacрта i praćenje realizacije Kadrovske plana; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; planiranje obuka zaposlenih u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; saradnju sa državnim organima i organizacijama koje se bave stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem; vođenje evidencije o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i drugih evidencija iz djelokruga rada Kancelarije; sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada Kancelarije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Kancelarije.

11.2. Kancelarija za opšte poslove

U Kancelariji za opšte poslove vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: administrativne poslove; obavljanje kurirskih poslova i poslova održavanja higijene; saradnju sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe na trajno čuvanje; provjeravanje istinitosti iz prijave zviždača i predlaganje mjere odgovornom licu; sačinjavanje izvještaja i informacija iz djelokruga Kancelarije i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Kancelarije.

Član 15

12. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

U Službi za finansijske poslove vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: praćenje prihoda i obezbjeđivanje izvršenja rashoda Zavoda; poslove obračuna i isplate zarada zaposlenih u Zavodu i blagajničke poslove; izradu mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja; izradu nacrtu Budžeta Zavoda; izradu finansijskog plana Zavoda; koordinaciju sa Državnim trezorom i drugim organima; praćenje i kontrolu finansijskog poslovanja Zavoda uz primjenu važećih materijalno - finansijskih propisa, kontnog plana i drugih akata; uspostavljanje i obezbjeđivanje vođenja poslovnih knjiga i drugih pomoćnih evidencija utvrđenih Zakonom o računovodstvu i Pravilnikom o kontnom okviru Budžeta i vanbudžetskih fondova; kontrolu tačnosti i zakonitosti knjigovodstvenih isprava; uspostavljanje sistema finansijskog upravljanja i kontrola u Zavodu: saradnju sa jedinicom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija; izradu i dostavljanje kvartalnih i godišnjih izvještaja o uspostavljanju sistema finansijskih kontrola u Zavodu; koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola i koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima i uspostavljanju registra rizika; izradu i usklađivanje Knjige procedura Centrale Zavoda i područnih jedinica; poslove vezane za pripremu, sprovođenje i praćenje Planova integriteta i druge poslove iz djelokruga rada Službe.

Član 16

13. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

U Službi za javne nabavke vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki; sprovođenje postupka javnih nabavki koji su propisani Zakonom o javnim nabavkama; praćenje propisa iz oblasti javnih nabavki; praćenje realizacije postupka javnih nabavki; pripremu predloga odluka vezanih za postupak javnih nabavki; pripremu predloga ugovora koji se odnose na javne nabavke; praćenje stepena izvršenja zaključenih ugovora koji se odnose na nabavku roba, usluga i radova; izvještavanje o stepenu izvršenja i drugi poslovi iz djelokruga javnih nabavki; praćenje i primjenu propisa vezanih za korišćenje službenih vozila; vođenje evidencije imovine Zavoda i saradnju sa nadležnim organima u vezi sa imovinom koja se vodi u evidenciji Zavoda; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u okviru djelokruga rada Službe i druge poslove iz djelokruga rada Službe.

Član 17

14. PODRUČNE JEDINICE

U područnim jedinicama vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: stručno - operativne poslove koji se odnose na evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; poslove pripreme za zapošljavanje i posredovanja pri zapošljavanju; uključivanje nezaposlenih lica u tržište rada kroz pripremu nezaposlenih lica (informisanje, karijerno vođenje i savjetovanje, profilisanje, utvrđivanje individualnog plana zapošljavanja i radno – socijalnu integraciju), ostvarivanje prava na novčanu naknadu i drugih prava za vrijeme nezaposlenosti; uključivanje lica sa invaliditetom u programe profesionalne rehabilitacije; realizaciju programa profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih teže zapošljivih lica; pružanje usluga profesionalnog informisanja i profesionalnog savjetovanja nezaposlenih, kao i učenika i studenata; stručna i profesionalna selekcija i odabir kandidata za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja; posredovanje pri zapošljavanju; informisanje i savjetovanje poslodavca o ponudi radne snage; praćenje realizacije programa aktivne

politike zapošljavanja; predlaganje inovativnih programa i mjera aktivne politike zapošljavanja; savjetovanje i informisanje ostalih tražilaca zaposlenja u svrhu razvoja i upravljanja karijerom i posredovanja pri zapošljavanju; oglašavanje slobodnih radnih mjesta i druge administrativne poslove.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 18

U Zavodu za zapošljavanje Crne Gore sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta sa 413 izvršilaca.

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvršilaca	Opis posla
1	<p>Direktor</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad u Zavodu.
1. SEKTOR ZA EVIDENCIJE, STATISTIKU I ISTRAŽIVANJA U OBLASTI ZAPOŠLJAVANJA			
2	<p>Pomoćnik direktora</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, NVO i građanima; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; predlaže projekte za EU. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora.
1.1. Odsjek za evidencije u oblasti zapošljavanja			

3	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Odsjeku. Vršiti poslove koji se odnose na: samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pruža stručna uputstva; prati propise iz djelokruga rada Odsjeka; organizuje rad na izradi programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga rada Odsjeka. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
4	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu, praćenje i kontrolu uputstava za vođenje evidencija nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja u oblasti zapošljavanja i drugih evidencija u skladu sa potrebama jedinstvenog procesa rada, a u saradnji sa nadležnim sektorima; pružanje stručne pomoći biroima rada u vezi vođenja evidencija u oblasti zapošljavanja; predlaganje mjera za unapređenje rada kod evidencija u oblasti zapošljavanja; pripremu podataka i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
5	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: razvoj i održavanje klasifikacija, šifarskih i podšifarskih sistema i evidencija u oblasti obrazovanja i zanimanja u saradnji sa Službom za informacioni sistem; primjenu i praćenje međunarodnih i nacionalnih sistema klasifikacija obrazovanja i zanimanja, šifarnika zanimanja i propisa iz oblasti obrazovanja; pružanje stručne pomoći biroima rada u vezi obrazovnih podataka, kao i vođenja evidencija u oblasti zapošljavanja; pripremu uputstava u saradnji sa nadležnim sektorima za vođenje drugih evidencija u oblasti zapošljavanja; predlaganje mjera za unapređenje rada kod evidencija u oblasti zapošljavanja; pripremu podataka i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
6	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu obrazaca za postupak prijave u evidenciju i prestanak vođenja evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; praćenje postupka prijavljivanja u evidenciju i prestanka vođenja evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; pružanje stručne podrške</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 		<p>biroima rada; praćenje i primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu izvještaja o radu iz djelokruga svoga rada. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
1.2. Odsjek za statistiku i istraživanja u oblasti zapošljavanja			
7	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad izvršilaca u Odsjeku; vrši poslove koji se odnose na samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pruža stručna uputstva; prati propise iz djelokruga rada Odsjeka; organizuje rad na izradi programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga rada Odsjeka. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: istraživanja kretanja na tržištu rada i pripremu analitičke i informativne osnove za utvrđivanje politike zapošljavanja; istraživanje stanja i kretanja na tržištu rada; analizu tržišta rada u skladu sa potrebama upisne politike i deficitarnih zanimanja; analizu rezultata anketa i drugih oblika prikupljanja podataka (upitnici, intervjui, fokus grupe i sl.) sprovedenih u cilju definisanja potreba poslodavaca, u saradnji sa Sektorom za pripremu i posredovanje pri zapošljavanju; učešće u izradi planova, analiza i izvještaja za kratkoročne i dugoročne projekcije; pripremu planova, programa rada i izvještaja o radu Zavoda; praćenje propisa iz djelokruga rada Odsjeka i njihovu primjenu. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
9	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: istraživanje stanja i kretanja na tržištu rada i pripremu analitičke i informativne osnove za utvrđivanje politike zapošljavanja; praćenje i analiziranje kretanja u privredi i njen uticaj na rješavanje problema nezaposlenosti; praćenje, analizu kao i primjenu propisa koji se odnose na privremeni boravak i rad stranaca u Crnoj Gori u okviru nadležnosti Zavoda; praćenje propisa iz djelokruga rada Odsjeka i njihovu primjenu. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

10	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: istraživanje stanja i kretanja na tržištu rada i pripremu analitičke i informativne osnove za utvrđivanje politika zapošljavanja; analizu tržišta rada u skladu sa potrebama upisne politike i deficitarnih zanimanja; učešće u kreiranju i realizaciji projekata na unapređenju i razvoju tržišta rada u Crnoj Gori; istraživanje i analiziranje preduzetih mjera na usklađivanje ponude i tražnje na tržištu rada; učešće u izradi planova, analiza i izvještaja za kratkoročne i dugoročne projekcije; pripremu planova, programa rada i izvještaja o radu Zavoda; praćenje, analiza i primjena propisa koji se odnose na privremeni boravak i rad stranaca u Crnoj Gori u okviru nadležnosti Zavoda; praćenje propisa iz djelokruga rada Odsjeka i njihovu primjenu. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
11	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu sadržaja statističkih izvještaja na osnovu evidencija u oblasti zapošljavanja; izradu izvještaja (nedeljni, mjesečni, godišnji itd.) koji se odnose na tržište rada; pripremu metodologija i uputstava za uvođenje novih ili inoviranje postojećih izvještaja; usaglašavanje statističkih izvještaja na osnovu kojih se utvrđuju pojedini indikatori na tržištu rada, sa izvještajima Eurostata i MOR-a; ostvarivanje saradnje sa institucijama koje se bave statističkim izvještajima; praćenje propisa koji se odnose na oblast zapošljavanja i statistike tržišta rada; pripremu izvještaja, programa rada, informacija i dugih dokumenata iz oblasti zapošljavanja; učešće u pripremi podataka za institucije koje se bave poslovima statističkog izvještavanja i prognoziranja; objedinjavanje podataka poslodavaca o zaposlenima kojima je isplaćena otpremnina; izradu statističkih tabela i izvještaja; uređivanje statističkog biltena Zavoda; pripremanje potrebnih podataka i statističkih tabela za izradu programa, planova, analiza, izvještaja i informacija; sakupljanje i pripremanje statističkih podataka i izvještaja o kretanju nezaposlenosti; praćenje i primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
12	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; 		<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje potrebnih podataka i statističkih tabela za potrebe izrade programa, planova, analiza, izvještaja i informacija; tehničku podršku za izradu statističkih</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	tabela i izvještaja po unaprijed utvrđenoj metodologiji; učešće u izradi nedjeljnih, mjesečnih, kvartalnih i drugih statističkih izvještaja; učešće u izradi statističkog biltena Zavoda; objedinjavanje dostavljenih podataka poslodavaca o zaposlenima kojima je isplaćena otpremnina; vođenje interne dostavne knjige za potrebe Sektora; obradu podatka o privremenom boravku i radu stranaca u Crnoj Gori u okviru nadležnosti Zavoda. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. SEKTOR ZA PRIPREMU I POSREDOVANJE PRI ZAPOŠLJAVANJU			
13	<p>Pomoćnik direktora</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, NVO i građanima; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru rada Sektora; predlaže projekte za EU. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora.
2.1. Odsjek za pripremu za zapošljavanje			
14	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi i koordinira rad izvršilaca u Odsjeku. Vršiti poslove koji se odnose na: samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pružanje stručnih uputstava; ujednačavanje i unapređenje programskih aktivnosti i metodologije rada na pružanju usluga; pripremu, koordinaciju i praćenje sprovođenja anketa u biroima rada u cilju definisanja potreba nezaposlenih lica; koordinaciju i praćenje pripreme za zapošljavanje; praćenje propisa iz djelokruga rada Odsjeka; organizaciju rada na izradi programa rada, izvještaja o radu i informacija iz djelokruga rada Odsjeka. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.

15 16	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu metodologije i uputstava za rad sa nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; pripremu metodologije i uputstava na sprovođenju aktivnosti profilisanja nezaposlenih lica; unapređivanje tehnologije rada pri pružanju usluga informisanja i savjetovanja i izrade individualnog plana zapošljavanja; prezentovanje unaprijeđenih programskih aktivnosti i metodologije rada u cilju ujednačavanja i unaprjeđenja pružanja usluga nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; praćenje primjene uputstava koja se odnose na procese profilisanja, informisanja, savjetovanja i izrade individualnog plana zapošljavanja; predlaganje mjera u cilju razvoja usluga i unaprjeđenja rada sa nezaposlenim licima; iniciranje obezbjeđivanja informatičke podrške u ovoj oblasti; učešće u izradi programa grupnog savjetovanja; izradu planova i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
17	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje mjera za unapređenje informatičke podrške koja se odnosi na rad sa nezaposlenim licima; učešće u izradi programa grupnog savjetovanja; pružanje stručne podrške u pripremi metodologije i uputstava za rad sa nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; pripremu metodologije i uputstava na sprovođenju aktivnosti profilisanja nezaposlenih lica; unapređivanje tehnologije rada pri pružanju usluga informisanja i savjetovanja i izrade individualnog plana zapošljavanja; prezentovanje unaprijeđenih programskih aktivnosti i metodologije rada u cilju ujednačavanja i unaprjeđenja pružanja usluga nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; praćenje primjene uputstava koja se odnose na procese profilisanja, informisanja, savjetovanja i izrade individualnog plana zapošljavanja; predlaganje mjera u cilju razvoja usluga i unaprjeđenja rada sa nezaposlenim licima; izradu planova, izvještaja i informacija iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
18 19	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - psihologija, 		<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu uputstava i instrukcija za uspostavljanje i unapređivanje jedinstvene metodologije rada u oblasti karijernog vođenja i savjetovanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; unapređenje tehnologije rada pri pružanju usluga procjene, informisanja i savjetovanja (grupnog i individualnog) i profesionalne selekcije;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>prezentovanje unaprijeđenih programskih aktivnosti i metodologija rada u cilju ujednačavanja i unapređenja pružanja usluga nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; praćenje primjene uputstava; predlaganje mjera za unapređenje rada u ovoj oblasti; koordinaciju rada područnih jedinica u dijelu karijernog vođenja i savjetovanja; učešće u izradi programa grupnog savjetovanja; izradu stručnih priručnika i publikacija; saradnju sa relevantnim institucijama u cilju poboljšanja kvaliteta karijernog vođenja i savjetovanja; izradu planova, izvještaja i informacija iz djelokruga svoga rada. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
2.2. Odsjek za posredovanje pri zapošljavanju i rad sa poslodavcima			
20	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad izvršilaca u Odsjeku. Vršiti poslove koji se odnose na: samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pružanje stručnih uputstava; ujednačavanje i unapređenje programskih aktivnosti i metodologije rada na pružanju usluga poslodavcima; pripremu, koordinaciju i praćenje sprovođenja anketa u biroima rada u cilju definisanja potreba poslodavaca; koordinaciju i praćenje posredovanja pri zapošljavanju; koordinaciju i praćenje posredovanja pri zapošljavanju; praćenje propisa iz djelokruga rada Odsjeka; organizaciju rada na izradi programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga rada Odsjeka. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
21 22	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu uputstava i instrukcija za uspostavljanje i unapređivanje jedinstvene metodologije rada sa poslodavcima; pružanje stručne pomoći područnim jedinicama radi unaprijeđenja saradnje sa poslodavcima; praćenje preliminarne selekcije kandidata i posredovanja na zahtjev poslodavca, kao i realizacije ostalih vidova saradnje sa poslodavcima; praćenje procesa posredovanja pri zapošljavanju; prikupljanje i obradu podataka o poslodavcima radi definisanja njihovih potreba i obradu podataka o broju i strukturi nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i uvezivanje sa definisanim potrebama poslodavaca, kao i sa potrebama poslodavaca radi zapošljavanja; prikupljanje i obradu podataka o broju i strukturi;</p>

			<p>organizovanje, praćenje i izvještavanje po aktivnosti obilazak poslodavaca; učešće u pripremi uputstava o vođenju evidencije o organizatorima, korisnicima volonterskog rada i volonterima; praćenje procesa unosa podataka po ugovorima o volonterskom radu u biroima rada; pripremu ankete poslodavaca; učešće u procesu sprovođenja anketa i koordinacija tog procesa u biroima rada; oglašavanja slobodnih radnih mjesta u sredstvima javnog informisanja; organizovanje događaja (sajmova zapošljavanja, prezentacija poslodavcima, okruglih stolova i dr.); praćenje unosa podataka po prijavama o slobodnim radnim mjestima u biroima rada; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu koji se odnosi na oglašavanje slobodnih radnih mjesta; pripremu programa i izvještaja o radu; praćenje i primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
23	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: oglašavanja slobodnih radnih mjesta u sredstvima javnog informisanja; prijem, obradu, oglašavanje i praćenje realizacije oglasa stranih poslodavaca u Crnoj Gori; staranje o automatskoj obradi podataka u ovoj oblasti; učešće u pripremi uputstava o vođenju evidencije o slobodnim radnim mjestima; praćenje unosa podataka po prijavama o slobodnim radnim mjestima u biroima rada; učešće u izradi periodičnih izvještaja o podnijetim i realizovanim prijavama o slobodnim radnim mjestima; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu koji se odnosi navođenje evidencije o podnijetim i realizovanim prijavama o slobodnim radnim mjestima; praćenje propisa u oblasti zapošljavanja; učešće u organizovanju događaja (sajmova zapošljavanja, prezentacija poslodavcima, okruglih stolova i dr.). Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
24	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: oglašavanje slobodnih radnih mjesta u sredstvima javnog informisanja; učešće u prijemu, obradi, oglašavanju i praćenju realizacije oglasa stranih poslodavaca u Crnoj Gori; staranje o automatskoj obradi podataka u ovoj oblasti; učešće u pripremi uputstava o vođenju evidencije o slobodnim radnim mjestima; praćenje unosa podataka po prijavama o slobodnim radnim mjestima u biroima rada; učešće u izradi periodičnih izvještaja o podnijetim i realizovanim prijavama o slobodnim radnim mjestima; saradnju sa područnim jedinicama</p>

			u dijelu koji se odnosi na vođenje evidencije o podnijetim i realizovanim prijavama o slobodnim radnim mjestima; praćenje propisa u oblasti zapošljavanja. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.3. Odsjek za EURES i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu			
25	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika nivo B2. 	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku. Vrš i poslove koji se odnose na: samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; praćenje propisa iz djelokruga rada Odsjeka; obavljanje stručnih poslova usmjerenih ka slobodnom kretanju radne snage prema principima EURES-a; praćenje kretanja na tržištu rada zemalja emigracije; praćenje prijema, obrade, oglašavanja i realizacije oglasa stranih poslodavaca; koordinaciju poslovima posredovanja pri zapošljavanju u inostranstvu; saradnju sa predstavnicima stranih službi za zapošljavanje, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, poslodavcima, nadležnim institucijama i drugim organizacionim jedinicama Zavoda u posredovanju pri zapošljavanju u inostranstvu i povratku lica sa privremenog rada u inostranstvu; razvoj i unaprjeđenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanja pri zapošljavanju u inostranstvu; izradu i pripremu planova rada u skladu sa EURES obavezama; učešće u pripremi uputstava za vođenje evidencije o licima koja su se zaposlila u inostranstvu. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
26 27	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika nivo B2. 	2	Vrš i poslove koji se odnose na: praćenje propisa kojima se regulišu odnosi na tržištu rada Crne Gore i EU; praćenje i primjenu propisa kojima se regulišu zapošljavanje, uslovi zapošljavanja, života i rada crnogorskih građana u inostranstvu; predlaganje i učešće u izradi međunarodnih ugovora i drugih međunarodnih dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka; obavljanje stručnih poslova usmjerenih ka slobodnom kretanju radne snage prema principima EURES-a; unaprjeđenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; praćenje poslova posredovanja pri zapošljavanju u inostranstvu;

			prijem, obradu, oglašavanje i praćenje realizacije oglasa stranih poslodavaca; pripremu izvještaja i planova rada u skladu sa EURES obavezama; učešće u pripremi uputstava za vođenje evidencije o građanima Crne Gore na radu inostranstvu. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
28	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika nivo B1. <p>Mjesto rada: Bar</p>	1	Vrš i poslove koji se odnose na: učešće u pripremi brošura i analizu izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; promovisanje i upoznavanje zainteresovanih lica sa EURES-om; praćenje mjera kojima se regulišu odnosi na tržištu rada, uslove života i rada građana Crne Gore u inostranstvu; učešće u obavljanju stručnih poslova usmjerenih ka slobodnom kretanju radne snage prema principima EURES-a; unaprjeđenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; prijavljivanje u evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje, motivisanje, savjetovanje i posredovanje; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; učešće u izradi planova, projekata i u izvještavanju o aktivnosti u prekograničnoj saradnji. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
29	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim 		Vrš i poslove koji se odnose na: promovisanje i upoznavanje zainteresovanih lica sa EURES-om; praćenje mjera kojima se regulišu odnosi na tržištu rada, uslove života i rada građana Crne Gore u inostranstvu; učešće u obavljanju stručnih poslova usmjerenih ka slobodnom kretanju radne snage prema principima EURES-a; unaprjeđenje

	<p>organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika nivo B2,</p> <p>Mjesto rada: Bijelo Polje</p>	<p>1</p> <p>usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanja pri zapošljavanju u inostranstvu; prijavljivanje u evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje, motivisanje, savjetovanje i posredovanje; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; učešće u izradi planova, projekata i u izvještavanju o aktivnosti u prekograničnoj saradnji. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>30</p>	<p>Savjetnik III</p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika nivo B2.</p> <p>Mjesto rada: Berane</p>	<p>1</p> <p>Vrš i poslove koji se odnose na: promovisanje i upoznavanje zainteresovanih lica sa EURES-om; praćenje mjera kojima se regulišu odnosi na tržištu rada, uslove života i rada građana Crne Gore u inostranstvu; učešće u obavljanju stručnih poslova usmjerenih ka slobodnom kretanju radne snage prema principima EURES-a; unaprjeđenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; prijavljivanje u evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje, motivisanje, savjetovanje i posredovanje; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica</p>

			sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; učešće u izradi planova, projekata i u izvještavanju o aktivnosti u prekograničnoj saradnji. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
31	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika nivo B2. <p>Mjesto rada: Rožaje</p>	1	Vrš i poslove koji se odnose na: promovisanje i upoznavanje zainteresovanih lica sa EURES-om; praćenje mjera kojima se regulišu odnosi na tržištu rada, uslove života i rada građana Crne Gore u inostranstvu; učešće u obavljanju stručnih poslova usmjerenih ka slobodnom kretanju radne snage prema principima EURES-a; unaprijeđenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; prijavljivanje u evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje, motivisanje, savjetovanje i posredovanje; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; učešće u izradi planova, projekata i u izvještavanju o aktivnosti u prekograničnoj saradnji. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
32	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, 		Vrš i poslove koji se odnose na: promovisanje i upoznavanje zainteresovanih lica sa EURES-om; praćenje mjera kojima se regulišu odnosi na tržištu rada, uslove života i rada građana Crne Gore u inostranstvu; učešće u obavljanju stručnih poslova usmjerenih ka slobodnom kretanju radne snage prema principima EURES-a; unaprijeđenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; prijavljivanje u

	<p>- znanje engleskog jezika nivo B2.</p> <p>Mjesto rada: Plav</p>	1	<p>evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje, motivisanje, savjetovanje i posredovanje; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; učešće u izradi planova, projekata i u izvještavanju o aktivnosti u prekograničnoj saradnji. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
33	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika nivo B2. <p>Mjesto rada: Nikšić</p>	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: promovisanje i upoznavanje zainteresovanih lica sa EURES-om; praćenje mjera kojima se regulišu odnosi na tržištu rada, uslove života i rada građana Crne Gore u inostranstvu; učešće u obavljanju stručnih poslova usmjerenih ka slobodnom kretanju radne snage prema principima EURES-a; unaprijeđenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; prijavljivanje u evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje, motivisanje, savjetovanje i posredovanje; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno</p>

			projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; učešće u izradi planova, projekata i u izvještavanju o aktivnosti u prekograničnoj saradnji. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
34	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika nivo B2. <p>Mjesto rada: Pljevlja</p>	1	Vrš i poslove koji se odnose na: promovisanje i upoznavanje zainteresovanih lica sa EURES-om; praćenje mjera kojima se regulišu odnosi na tržištu rada, uslove života i rada građana Crne Gore u inostranstvu; učešće u obavljanju stručnih poslova usmjerenih ka slobodnom kretanju radne snage prema principima EURES-a; unaprjeđenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; prijavljivanje u evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje, motivisanje, savjetovanje i posredovanje; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; učešće u izradi planova, projekata i u izvještavanju o aktivnosti u prekograničnoj saradnji. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
35	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika nivo B2. 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: promovisanje i upoznavanje zainteresovanih lica sa EURES-om; praćenje mjera kojima se regulišu odnosi na tržištu rada, uslove života i rada građana Crne Gore u inostranstvu; učešće u obavljanju stručnih poslova usmjerenih ka slobodnom kretanju radne snage prema principima EURES-a; unaprjeđenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; prijavljivanje u evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; prikupljanje i unos podataka potrebnih

	<p>Mjesto rada: Podgorica</p>	<p>za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje, motivisanje, savjetovanje i posredovanje; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; učešće u izradi planova, projekata i u izvještavanju o aktivnosti u prekograničnoj saradnji. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>36</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika nivo B2. <p>Mjesto rada: Podgorica</p>	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: pripremu brošura i analizu izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; promovisanje i upoznavanje zainteresovanih lica sa EURES-om; praćenje mjera kojima se regulišu odnosi na tržištu rada, uslove života i rada građana Crne Gore u inostranstvu; učešće u obavljanju stručnih poslova usmjerenih ka slobodnom kretanju radne snage prema principima EURES-a; unaprjeđenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; prijavljivanje u evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje, motivisanje, savjetovanje i posredovanje; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije</p>

			aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; učešće u izradi planova, projekata i u izvještavanju o aktivnosti u prekograničnoj saradnji. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
37	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika nivo B2. <p>Mjesto rada: Herceg Novi</p>	1	Vrš i poslove koji se odnose na: promovisanje i upoznavanje zainteresovanih lica sa EURES-om; praćenje mjera kojima se regulišu odnosi na tržištu rada, uslove života i rada građana Crne Gore u inostranstvu; učešće u obavljanju stručnih poslova usmjerenih ka slobodnom kretanju radne snage prema principima EURES-a; unaprjeđenje usluga pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu; prijavljivanje u evidenciju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje, motivisanje, savjetovanje i posredovanje; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; učešće u izradi planova, projekata i u izvještavanju o aktivnosti u prekograničnoj saradnji. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. SEKTOR ZA MJERE AKTIVNE POLITIKE ZAPOŠLJAVANJA			
38	<p>Pomoćnik direktora</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije 	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, NVO i građanima; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; predlaže projekte za EU; vrš i druge poslove po nalogu direktora.

	<p>obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		
3.1. Odsjek za pripremu mjera aktivne politike zapošljavanja			
39	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i organizuje rad u Odsjeku; planira, usmjerava i koordinira aktivnosti na izradi programa mjera aktivne politike zapošljavanja u skladu sa strateškim dokumentima i planskim okvirima; obezbjeđuje primjenu jedinstvene metodologije u procesu planiranja i kreiranja programa; kontroliše izradu javnih konkursa i poziva, uputstava, smjernica i obrazaca potrebnih za sprovođenje programa; usmjerava saradnju sa područnim jedinicama radi utvrđivanja ciljne grupe, obuhvata i drugih programskih elemenata u cilju prilagođavanja programa potrebama lokalnih tržišta rada; obezbjeđuje usklađenost rada Odsjeka sa propisima iz oblasti zapošljavanja i drugih relevantnih propisa; nadzire pripremu prijedloga odluka iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Upravni odbor Zavoda; pruža stručna uputstva zaposlenima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
40	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na primjenu i praćenje propisa relevantnih za planiranje i sprovođenje mjera aktivne politike zapošljavanja i drugih propisa iz oblasti mjera aktivne politike zapošljavanja; obezbjeđuje pravnu usklađenost programa, javnih konkursa i poziva sa zakonima i podzakonskim aktima; izrađuje nacрте javnih konkursa i poziva i priprema uputstva i obrasce za njihovu primjenu; izrađuje prijedloge odluka iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Upravni odbor Zavoda; postupa po odredbama Zakona o radu u vezi sa dostavljenim obavještenjima o kolektivnim otpuštanjima i postupkom otkazivanja ugovora o radu zbog prestanka potrebe za radom zaposlenih; daje pravna mišljenja i stručna tumačenja u vezi sa planiranjem i sprovođenjem programa mjera aktivne politike zapošljavanja; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja o planiranim i sprovedenim</p>

			poslovima iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
41 42	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na planiranje i izradu programa aktivne politike zapošljavanja u skladu sa strateškim i planskim dokumentima; učestvuje u saradnji sa područnim jedinicama radi utvrđivanja ciljne grupe, obuhvata i drugih programskih elemenata programa i njihovog prilagođavanja potrebama lokalnih tržišta rada; učestvuje u pripremi javnih konkursa i poziva i izrađuje smjernice i obrasce za sprovođenje programa; priprema prijedloge odluka iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Upravni odbor Zavoda; učestvuje u izradi programa rada i informacija o planiranim i sprovedenim poslovima iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
43	Savjetnik III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u planiranju i izradi programa aktivne politike zapošljavanja u skladu sa strateškim i planskim dokumentima; učestvuje u saradnji sa područnim jedinicama radi utvrđivanja ciljne grupe, obuhvata i drugih programskih elemenata programa i njihovog prilagođavanja potrebama lokalnih tržišta rada; učestvuje u pripremi javnih konkursa i poziva i u izradi smjernica i obrazaca za sprovođenje programa; učestvuje u pripremi prijedloga odluka iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Upravni odbor Zavoda; učestvuje u izradi programa rada i informacija o planiranim i sprovedenim poslovima iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.2. Odsjek za praćenje mjera aktivne politike zapošljavanja			
44	Načelnik - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; planira, usmjerava i koordinira aktivnosti na praćenju realizacije mjera aktivne politike zapošljavanja; obezbjeđuje primjenu jedinstvene metodologije praćenja i izvještavanja; kontroliše proces prikupljanja, obrade i analize podataka o sprovedenim programima, uključujući podatke o učesnicima, ishodima, troškovima i efektima; usmjerava pripremu izvještaja i stručnih analiza o sprovedenim programima i predlaže korektivne

			mjere radi unapređenja njihove efikasnosti; obezbjeđuje razmjenu podataka i usklađen rad sa područnim jedinicama i drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pruža stručna uputstva zaposlenima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45 46 47 48	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	4	Vrši poslove koji se odnose na praćenje realizacije mjera aktivne politike zapošljavanja; učestvuje u izradi i primjeni metodologije i smjernica za praćenje i izvještavanje o realizaciji programa; prati proces unosa podataka o učesnicima i ishodima programa u informacioni sistem i kontroliše tačnost i potpunost unijetih podataka; prikuplja, obrađuje i analizira podatke o sprovedenim programima, uključujući podatke o obuhvatu, troškovima, rezultatima i efektima; učestvuje u identifikovanju rizika i predlaganju korektivnih aktivnosti radi obezbjeđivanja efikasnije realizacije programa; saraduje sa područnim jedinicama Zavoda u vezi sa sprovođenjem programa i izvještavanjem o realizaciji; učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, programa rada i informacija o planiranim i sprovedenim poslovima iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.3. Odsjek za razvoj i evropske prakse mjera aktivne politike zapošljavanja			
49	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; planira, usmjerava i koordinira aktivnosti na analiziranju potreba i izazova na tržištu rada relevantnih za planiranje i unapređenje mjera aktivne politike zapošljavanja; obezbjeđuje prikupljanje i korišćenje podataka iz prakse, u saradnji sa područnim jedinicama i lokalnim akterima; inicira i usmjerava izradu prijedloga za unapređenje postojećih i uvođenje novih mjera aktivne politike zapošljavanja; prati i analizira evropske politike, standarde i dobre prakse u oblasti mjera aktivne politike zapošljavanja i predlaže načine njihove primjene u nacionalnom sistemu; kontroliše izradu nacrtu ugovora i sporazuma sa poslodavcima, partnerima i korisnicima mjera aktivne politike zapošljavanja, bez nadležnosti za njihovo praćenje; obezbjeđuje saradnju sa relevantnim nacionalnim i lokalnim partnerima i socijalnim partnerima; pruža stručna

			uputstva zaposlenima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50 51	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	Vrši poslove koji se odnose na analiziranje potreba i izazova na tržištu rada relevantnih za planiranje, prilagođavanje i unapređenje mjera aktivne politike zapošljavanja; prikuplja, sistematizuje i obrađuje podatke iz prakse u saradnji sa područnim jedinicama i lokalnim akterima; prati evropske politike, standarde i dobre prakse u oblasti tržišta rada i zapošljavanja i učestvuje u pripremi prijedloga za njihovu primjenu u nacionalnom sistemu; učestvuje u izradi prijedloga za unapređenje postojećih i uvođenje novih mjera aktivne politike zapošljavanja; priprema nacрте ugovora i sporazuma sa poslodavcima, partnerima i korisnicima mjera aktivne politike zapošljavanja, kao i njihove izmjene i dopune, bez nadležnosti za njihovo praćenje; saraduje sa relevantnim nacionalnim i lokalnim partnerima i socijalnim partnerima radi unapređenja obuhvata i kvaliteta mjera; učestvuje u pripremi analiza, stručnih podloga i informacija o razvojnim trendovima i potrebama u vezi sa mjerama aktivne politike zapošljavanja; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
52	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u prikupljanju, obradi i sistematizaciji podataka iz prakse u saradnji sa područnim jedinicama i lokalnim akterima, radi izrade analiza i prijedloga za unapređenje mjera aktivne politike zapošljavanja; učestvuje u pripremi radnih materijala, analiza i stručnih informacija u vezi sa razvojem i unapređenjem mjera aktivne politike zapošljavanja; učestvuje u praćenju evropskih politika, standarda i dobrih praksi u oblasti tržišta rada i zapošljavanja i u izradi sažetaka i informacija o mogućnostima njihove primjene u nacionalnom sistemu; pruža podršku u pripremi nacрте ugovora i sporazuma sa poslodavcima, partnerima i korisnicima mjera aktivne politike zapošljavanja, bez nadležnosti za njihovo praćenje; saraduje sa nacionalnim i lokalnim partnerima i socijalnim partnerima u okviru zadataka koji su mu povjereni; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
4. SEKTOR ZA PRAVA ZA VRIJEME NEZAPOSLENOSTI I PRAVNE POSLOVE			

53	<p>Pomoćnik direktora</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, NVO i građanima; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru rada Sektora; predlaže projekte za EU. Vrš i druge poslove po nalogu direktora.</p>
4.1. Odsjek za prava za vrijeme nezaposlenosti i pravne poslove			
54	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad izvršilaca u Odsjeku. Vrš i poslove koji se odnose na samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pruža stručna uputstva; prati primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; koordinira radom područnih jedinica kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti u cilju jednoobraznog načina rada; daje predloge mjera za unapređenje rada; koordinira sistemom socijalne sigurnosti; organizuje rad na izradi programa rada, informacija i izvještaja o radu iz djelokruga rada Odsjeka. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
55	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: učešće u pripremi predloga opštih i drugih akata Zavoda; praćenje propisa o zapošljavanju i radu; praćenje primjene propisa iz oblasti zapošljavanja kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; koordinaciju sistema socijalne sigurnosti; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; praćenje i primjenu propisa vezanih za slobodan pristup informacijama i zaštitu podataka o ličnosti; pripremu izvještaja o upravnim postupcima; pripremu saziva za održavanje sjednica Upravnog odbora; obradu zahtjeva koji su upućeni Upravnom odboru; pripremu predloga odluka i zaključaka koje donosi Upravni odbor Zavoda; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u okviru djelokruga rada Odsjeka. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

56	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi predloga opštih i drugih akata Zavoda; učešće u pripremi internih pravila i procedura na osnovu zakona i drugih propisa; praćenje primjene propisa iz oblasti zapošljavanja kod ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; pripremu informacija i izvještaja o pravima za vrijeme nezaposlenosti; saradnju sa nadležnim sektorom u pripremi uputstava za vođenje evidencije o nezaposlenim licima koja koriste novčanu naknadu; praćenje evidencije o nezaposlenim licima koja koriste novčanu naknadu; koordinaciju sistema socijalne sigurnosti; primjenu međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju u dijelu osiguranja od nezaposlenosti; saradnju sa nadležnim ministarstvima i institucijama po pitanju ostvarivanja međunarodnog osiguranja; pripremu izvještaja o upravnim postupcima; praćenje i primjenu propisa o zaštiti podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; postupanje po inicijativama, predstavkama i pritužbama; pripremu saziva za održavanje sjednica Upravnog odbora; obradu zahtjeva koji su upućeni Upravnom odboru; pripremu predloga odluka i zaključaka koje donosi Upravni odbor Zavoda; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u okviru djelokruga rada Odsjeka. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
57 58	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju; učešće u aktivnostima koje su vezane za koordinaciju sistema socijalne sigurnosti; obezbjeđivanje dokaza i pripremu potvrda o periodima osiguranja po sporazumima o socijalnom osiguranju na nivou Zavoda; praćenje propisa o zapošljavanju i radu; saradnju sa nadležnim sektorom u pripremi uputstava za vođenje evidencije o pravima za vrijeme nezaposlenosti; praćenje evidencije o korisnicima prava za vrijeme nezaposlenosti; učešće u pripremi internih pravila i procedura iz djelokruga rada Odsjeka; učešće u izradi uputstava i obrazaca kojima se obezbjeđuje jedinstvena primjena propisa kod ostvarivanja prava</p>

			za vrijeme nezaposlenosti; učešće u pripremi informacija i izvještaja o pravima za vrijeme nezaposlenosti. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.2. Odsjek za poslove zastupanja			
59	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi i koordinira rad u Odsjeku. Vršiti poslove koji se odnose na: samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; praćenje propisa i sudske prakse iz djelokruga rada Odsjeka; prisustvovanje ročištima i zastupanje po punomoćju pred sudovima i nadležnim organima; praćenje izvršenja pravosnažnih odluka; pripremu tužbi, žalbi i ostalih podnesaka; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pružanje stručnih uputstava; pripremu informacija o stanju sudskih predmeta; pripremu izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
60 61	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	Vršiti poslove koji se odnose na: praćenje propisa i sudske prakse iz djelokruga rada Odsjeka; praćenje propisa iz oblasti zapošljavanja; prisustvovanje ročištima i zastupanje po punomoćju pred sudovima i nadležnim organima; pripremu tužbi, žalbi i ostalih podnesaka, predloga za izvršenje, prigovora na rješenja o izvršenju i dr; pripremu informacija i izvještaja o stanju po sudskim predmetima; praćenje izvršenja pravosnažnih odluka; učešće u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
62	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: praćenje propisa i sudske prakse iz djelokruga rada Odsjeka; praćenje propisa iz oblasti zapošljavanja; prisustvovanje ročištima i zastupanje po punomoćju pred sudovima i nadležnim organima; učešće u pripremi tužbi, žalbi i ostalih podnesaka, predloga za izvršenje, prigovora na rješenja o izvršenju i dr; učešće u pripremi informacija i izvještaja o stanju po sudskim predmetima; praćenje izvršenja pravosnažnih odluka; učešće u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
5. SEKTOR ZA UGOVARANJE I FINANSIRANJE SREDSTAVA EU PODRŠKE			

63	<p>Pomoćnik direktora</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B2), - poznavanje rada na računaru (Microsoft Office). 	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; vrši funkciju rukovodioca Posredničkog tijela za finansijsko upravljanje; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave koji čine dio IPA strukture i iste redovno izvještava o aktivnostima u nadležnosti Sektora; potpisuje ugovore za projekte koji se finansiraju iz EU sredstava; odobrava plaćanja prema ugovaračima, obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, NVO i građanima; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora, sa izuzetkom poslova vezanih za direktnu ulogu rukovodioca Posredničkog tijela za finansijsko upravljanje koje obavlja nezavisno od direktora. Autonomno donosi odluke, potpisuje i verifikuje sve materijale i dokumentaciju koju priprema Sektor, a koja se odnosi na okvir postupanja Posredničkog tijela za finansijsko upravljanje.</p>
<p>5.1. Odsjek za ugovaranje i implementaciju EU projekata</p>			
64	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2), - poznavanje rada na računaru (Microsoft Office). 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Odsjeku. Vršiti poslove koji se odnose na samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; priprema i koordinira planiranje javnih nabavki; priprema ugovore o javnim nabavkama; dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; obavlja poslove pregleda i provjere tenderske dokumentacije; prati sprovođenje postupka ocjene ponuda; obavlja poslove pregleda i provjere dokumenata za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; organizuje praćenje sprovođenja ugovora i provjere na licu mjesta; prati i provjerava izradu dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; ažurira Priručnik o procedurama - MoP; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pruža stručna uputstva; prati propise iz djelokruga rada Odsjeka; organizuje rad na izradi programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
65 66	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, 	2	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke, pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; planiranje</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B2), - poznavanje rada na računaru (Microsoft Office) 		<p>provjera i učešće u provjerama na licu mjesta; praćenje sprovođenja ugovora kroz administrativne kontrole na licu mjesta; praćenje sprovođenja ugovora kroz učešće u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; organizovanje sprovođenja postupka ocjenjivanja pristiglih ponuda u postupku javnih nabavki; postupanje u vezi sa ponudama i prijavama za učešće u postupku javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenom postupku ocjenjivanja; postupanje po žalbama ponuđača; učešće u ažuriranju Priručnika o procedurama MoP; vršenje izrade analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
67 68	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B2), - poznavanje rada na računaru (Microsoft Office) 	2	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: učešće u izradi i ažuriranju plana nabavke; pružanje podrške u pripremi i kontroli tenderske dokumentacije; učešće u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učešće u planiranju i realizaciji provjera na licu mjesta; učešće u praćenju sprovođenja ugovora kroz administrativne kontrole; prisustvo sjednicama upravnih odbora i odbora za praćenje ugovora, projekata i programa; učešće u organizovanju postupka ocjenjivanja pristiglih ponuda u postupku javnih nabavki; učešće u postupku javnih nabavki; pružanje podrške u pripremi izvještaja o sprovedenom postupku ocjenjivanja i postupku po žalbama ponuđača; učešće u ažuriranju Priručnika o procedurama MoP; učešće u izradi analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
69 70 71	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	3	<p>Vršiti poslove koje se odnose na učešće u izradi i ažuriranju plana nabavke; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); učestvuje u pripremi dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u planiranju provjere i učestvuje u provjerama na licu mjesta; učestvuje u</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika (nivo B2), - poznavanje rada na računaru (Microsoft Office). 		<p>praćenju sprovođenja ugovora kroz administrativne kontrole na licu mjesta; učestvuje u praćenju sprovođenja ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; učestvuje u organizovanju sprovođenja postupka ocjenjivanja pristiglih ponuda u postupku javnih nabavki; postupa u vezi sa ponudama i prijavama za učešće u postupku javnih nabavki; priprema izvještaj o sprovedenom postupku ocjenjivanja; postupa po žalbama ponuđača; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama MoP-a; učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
72	<p>Referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B1), - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Odsjeka; tehničku podršku pri pripremi materijala i dokumentacije za rad Odsjeka; pripremanje potrebnih podataka i tabela za potrebe izrade programa, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; odlaganje dostavljenih ponuda nakon završetka evaluacionog procesa; unos podataka za potrebe evidencije statusa odbijenica od strane Delegacija EU u Crnoj Gori. Vršiti i druge poslove poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
5.2. Odsjek za finansijsko - računovodstvene poslove			
73	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B2), - poznavanje rada na računaru (Microsoft Office). 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Odsjeku. Vršiti poslove koji se odnose na: samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; kontrolu sprovođenja procedura u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; kontrolu aktivnosti koje se odnose na finansijski menadžment u cilju obezbjeđenja ispravne primjene relevantnih procedura; provjere u vezi sa plaćanjima ugovaračima; provjeru ispravnosti procedura usklađivanja računovodstvenih podataka; kontrolu ispravnosti finansijsko – računovodstvenih izvještaja i odobravanje istih; provjeru svakog dokumenta dostavljenog od strane službenika Odsjeka za finansijsko – računovodstvene poslove, prije njegovog</p>

			dostavljanja pomoćniku direktora/rukovodiocu Posredničkog tijela za finansijsko upravljanje; kontrolu vođenja računovodstvene evidencije; izvještavanje o rizicima; ažuriranje Priručnika o procedurama - MoP; obavljanje komunikacije sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pružanje stručnih uputstava; praćenje propisa iz djelokruga rada Odsjeka; organizovanje rada na izradi programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74 75	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B2), - poznavanje rada na računaru (Microsoft Office). 	2	Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova; vođenje posebne evidencije i adekvatnog analitičkog računovodstva za svaki finansijski sporazum; pripremu i kontrolu finansijsko – računovodstvenih izvještaja; kontrolu zahtjeva za plaćanje i kontrolu izvršenja plaćanja; kontrolu ispravnosti postupka sprovođenja procedure oslobađanja od PDV-a; oslobađanje plaćanja PDV-a; kontrolu ispravnosti bankarskih garancija i provjeru svakog dokumenta; učešće u kontrolama troškova na licu mjesta, kada je to neophodno; učešće u procesu čišćenja budžeta; prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; izvještavanje o potencijalnim rizicima; učešće u ažuriranju Priručnika o procedurama – MoP; poslove u skladu sa propisanim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; finansijsko izvještavanje i pripremu zahtjeva za prenos EU dijela sredstava. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
76 77	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	2	Vršiti poslove koji se odnose na: učešće u sprovođenju aktivnosti u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; učešće u sprovođenju procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova; vođenje posebne evidencije i adekvatnog analitičkog računovodstva za svaki finansijski sporazum; pripremu finansijsko – računovodstvenih izvještaja;

	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika (nivo B2), - poznavanje rada na računaru (Microsoft Office). 		<p>kontrolu zahtjeva za plaćanje i kontrolu izvršenja plaćanja; kontrolu ispravnosti postupka spovođenja procedure oslobađanja od PDV-a; kontrolu ispravnosti bankarskih garancija i provjeru svakog dokumenta; učešće u kontrolama troškova na licu mjesta, kada je to neophodno; učešće u procesu čišćenja budžeta; prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora, izvještavanje o potencijalnim rizicima; učešće u ažuriranju Priručnika o procedurama – MoP; obavljanje poslova u skladu sa propisanim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; finansijsko izvještavanje i pripremu zahtjeva za prenos EU dijela sredstava. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
78	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B2), - poznavanje rada na računaru (Microsoft Office). 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: učešće u sprovođenju aktivnosti u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; učešće u sprovođenju procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova; učešće u vođenju evidencija i pripremi analitičkog računovodstva za finansijske sporazume; pružanje podrške u izradi finansijsko-računovodstvenih izvještaja; učešće u provjeri zahtjeva za plaćanje i praćenju izvršenja plaćanja; asistiranje u kontroli postupka sprovođenja procedure oslobađanja od PDV-a i provjeri bankarskih garancija; učešće u kontroli troškova na licu mjesta (u slučaju potrebe); učešće u procesu čišćenja budžeta; prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihovu osnovnu provjeru; učešće u ažuriranju Priručnika o procedurama (MoP); obavljanje poslova u skladu sa propisanim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; učešće u pripremi finansijskih izvještaja i zahtjeva za prenos EU dijela sredstava. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
5.3. Odsjek za kontrolu kvaliteta			
79	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Odsjeku. Vršiti poslove koji se odnose na: samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; kontrolu dokumenata pripremljenih u Odsjeku za</p>

	<p>humanističkih nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika (nivo B2), - poznavanje rada na računaru (Microsoft Office). 		<p>ugovaranje i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole; staranje o praćenju i poštovanju komentara Delegacije EU kada je u pitanju tenderska dokumentacija; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Sektora; koordinaciju aktivnosti u pravcu praćenja primjene preporuka revizija; staranje o vođenju evidencije odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; koordiniranje procesom upravljanja uočenim nepravilnostima i identifikovanim potencijalnim rizicima; predlaganje unapređenja i izmjene postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama MoP; obavljanje poslova koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU; obavljanje komunikacije sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pružanje stručnih uputstava; praćenje propisa iz djelokruga rada Odsjeka; organizovanje rada na izradi programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga rada Odsjeka. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
80	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, – Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje pet godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika (nivo B2), - poznavanje rada na računaru (Microsoft Office). 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: kontrolu dokumentacije pripremljene u Odsjeku za ugovaranje; učešće u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog / indirektnog upravljanja EU fondovima; prikupljanje i redovno ažuriranje svih odobrenja i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; pripremu izvještaja; učešće u ažuriranju Priručnika o procedurama – MoP, pripremu aneksa iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; obavljanje poslova koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
81 82	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> – najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, – Fakultet iz oblasti društvenih ili 	2	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: učešće u pripremi dokumentacije u Odsjeku za ugovaranje; učešće u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremanje stručnih osnova za izradu nacrt propisa koji su neophodni za funkcionisanje</p>

	<p>humanističkih nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B2), - poznavanje rada na računaru (Microsoft Office). 		<p>decentralizovanog / indirektnog upravljanja EU fondovima; prikupljanje i redovno ažuriranje svih odobrenja i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; pripremanje potrebnih izvještaja; učešće u ažuriranju Priručnika o procedurama - MoP; pripremanje aneksa iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; obavljanje poslova koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpriputnom podrškom EU. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
6. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM			
83	<p>Pomoćnik direktora</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja; - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Sektora; vrši najsluženije poslove u okviru djelokruga rada Sektora; koordinira i usmjerava rad izvršilaca; koordinira funkcionisanjeninformacionog sistemanna nivou Zavoda; planira i predlaže koncepciju, arhitekturu i metodologiju razvoja informacionog sistema; obezbjeđuje jedinstvenost i integralnost razvoja informacionog sistema; planira budžet Sektora; vrši kontrolu usklađenosti procesa sa zakonskom regulativom; obezbjeđuje tipizaciju i standardizaciju računarske i komunikacione opreme, kao i softverskih alata upotrijebljenih u razvoju informacionog sistema, putem sistematske analize tehničko-tehnoloških, ekonomskih i eksploatacionih implikacija izbora; prati razvoj savremenih informacionih tehnologija i, po potrebi, organizuje njihovu implementaciju u informacioni sistem Zavoda; priprema izvještaje i prijedloge strateškog razvoja informacionog sistema; predstavlja i obezbjeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda i vanjskim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda.</p>
6.1. Odsjek za aplikativno-tehničku podršku i razvoj			
84	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje pet godine radnog iskustva, 		<p>Vrš i poslove koji se odnose na: koordinaciju i rukovođenje radom Odsjeka; samostalno odlučivanje i izvršavanje zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; planiranje tehničkih i kadrovskih resursa, budžeta i nabavki opreme, licenci i usluga; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama i vanjskim dobavljačima i institucijama; praćenje ugovorenih nivoa usluga; analizu</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>potreba korisnika i predlaganje odgovarajućih rješenja; organizaciju i koordinaciju poslova na unapređenju postojećih i uvođenju novih informatičkih rješenja; analiziranje performansi sistema i predlaganje mjera za njegovo unapređenje; pripremu stručnih mišljenja i analiza; dizajniranje i ažuriranje modela baze podataka; organizaciju razvoja, testiranja, implementacije i održavanja poslovno/sistemskog aplikativnog dijela informacionog sistema; praćenje efekata primjene implementiranih poslovnih-sistemskih rješenja i predlaganje optimizacija; pružanje stručnih uputstava i organizovanje obuka korisnika i IT kadra; uspostavljanje i održavanje komunikacije sa drugim organizacionim jedinicama i vanjskim dobavljačima i institucijama; koordinaciju aktivnosti u projektima interoperabilnosti; prijem, klasifikaciju, evidentiranje i rješavanje korisničkih zahtjeva putem Sistema za IT podršku korisnicima, u skladu sa definisanim procedurama rada, pripremu izvještaja o radu i predloga godišnjih planova. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
85	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: preventivno/korektivno/adaptivno/perfektivno održavanje centralne baze podataka i povezanih sistema i baza; obezbjeđenje usaglašenosti modela baze podataka sa tehničkim i organizacionim potrebama sistema, kroz učešće u izradi projektnih zadataka pojedinih poslovnih aplikacija; razvijanje i uvođenje programskih procedura i postupaka za podršku funkcijama analize i statistike i postupaka za dobijanje raznih nespecifičnih pojedinačnih ili agregiranih informacija iz baze podataka; izradu potrebne dokumentacije za rad, održavanje i administraciju baza podataka; definisanje procedura za čuvanje rezervne kopije baze podataka (backup), odnosno za njen oporavak (recovery), u slučaju narušavanja integriteta sistema; izradu i čuvanje rezervnih kopija centralne baze podataka; učestvovanje u dizajniranju i ažuriranju modela baze podataka i u izradi projektnih zadataka pojedinih poslovnih aplikacija; pripremu podataka, testiranje i implementaciju poslovnih aplikacija; poslove održavanja povezanih baza podataka na nivou Zavoda; upravljanje i administriranje servisa za razmjenu podataka sa drugim institucijama;</p>

		<p>učešće u uvođenju ISO standarda i definisanju IT procedura; analiziranje performansi sistema i predlaganje mjera za njegovo unapređenje; pripremu stručnih mišljenja i analiza, kao i davanje predloga za unapređenje; obezbjeđenje informacione bezbjednosti baze podataka primjenom enkripcije, maskiranja/pseudonimizacije i periodičnih bezbjednosnih provjera u skladu s GDPR i ISO zahtjevima; izradu i ažuriranje internih procedura i pravilnika za rad Sektora; prijem, klasifikaciju, evidentiranje i rešavanje korisničkih zahtjeva putem Sistema za IT podršku korisnicima u skladu sa definisanim procedurama rada. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>86 87</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	<p>2</p> <p>Vrš i poslove koji se odnose na: preventivno/korektivno/adaptivno/perfektivno održavanje poslovnog aplikativnog dijela informacionog sistema; učešće u izradi projektnih zadataka pojedinih poslovnih aplikacija; pripremu i analizu opisa poslovnih procesa potrebnih za izradu poslovnih aplikativnih rješenja; pripremu stručnih mišljenja i analiza; predlaganje automatizacije procesa; izradu korisničkih uputstava; izradu dokumentacije za rad i održavanje poslovnih aplikativnih rješenja; pripremu podataka za testiranje i implementaciju poslovnih aplikativnih rješenja; kontinuirano praćenje, monitoring i ažuriranje implementiranih poslovnih aplikativnih rješenja kao i efekata primjene; analiziranje performansi poslovnih aplikativnih rješenja i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; analiziranje potreba korisnika i predlaganje odgovarajućih rješenja; obučavanje korisnika za rad sa razvijenim poslovnim aplikacijama; pripremu tehničke dokumentacije za nabavku informatičkih roba i usluga iz djelokruga rada; obezbjeđenje interoperabilnosti internih i vanjskih registara; učešće u uvođenju ISO standarda i definisanju IT procedura; uspostavljanje i ažuriranje evidencije konfiguracionih stavki za poslovni aplikativni sloj; izradu i ažuriranje internih procedura i pravilnika za rad Sektora; prijem, klasifikaciju, evidentiranje i rešavanje korisničkih zahtjeva putem Sistema za IT podršku korisnicima u skladu sa definisanim procedurama rada. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

88	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: preventivno/korektivno/adaptivno/perfektivno održavanje mrežne i komunikacione opreme lokalnih računarskih mreža u organizacionim jedinicama Zavoda i globalnoj računarskoj mreži Zavoda; administriranje rada lokalnih mreža u organizacionim jedinicama Zavoda; upravljanje i administriranje radom globalne računarske mreže Zavoda; koordiniranje poslova održavanja mrežne i komunikacione opreme na nivou Zavoda; obezbjeđenje potrebnog nivoa sigurnosti rada u mrežnom okruženju stalnim praćenjem aktivnosti korisnika i adekvatnom dodjelom prava pristupa pojedinim sistemskim resursima; uspostavljanje mjera bezbjednosti i kontrola njihovog sprovođenja; kontinuiranu izradu i čuvanje rezervnih kopija kritičnih dijelova; definisanje i sprovođenje procedure za slučajeve vanrednih stanja, kao što su napad virusa, hakerski napad spolja ili iznutra, nestanak struje ili kvar vitalnih hardverskih komponenata; propisivanje procedure prelaska na nove verzije sistemskog softvera i obezbjeđenje uniformnosti korišćenih sistemskih softverskih paketa; učestvovanje u izradi projektnih zadataka pojedinih poslovnih/sistemskih aplikacija; učestvovanje u pripremi podataka, testiranju i implementaciji razvijenih sistemskih aplikacija; pripremu stručnih mišljenja i analiza; izradu i ažuriranje internih procedura i pravilnika za rad Sektora; praćenje statusa sistema tehničke zaštite u primarnom i DR datacentru; prijem, klasifikaciju, evidentiranje i rješavanje korisničkih zahtjeva putem Sistema za IT podršku korisnicima u skladu sa definisanim procedurama rada. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
89	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva , - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: preventivno/korektivno/adaptivno/perfektivno održavanje DWH/BI i DMS sistema; bilježenje nepravilnosti i pokretanje korektivnih zahtjeva; parametrizaciju aplikacija; pripremu podataka; testiranje i uvođenje ispravki i novih verzija programskih rješenja; praćenje dnevnih ETL procesa i otklanjanje grešaka pri punjenju skladišta podataka, kao i upravljanje šablonima, metapodacima i pravima pristupa u sistemu za upravljanje dokumentima; konfiguraciju i održavanje sistema za upravljanje dokumentima; upravljanje životnim ciklusom elektronskih</p>

			<p>dokumenata; praćenje i kontrolu pristupa dokumentima; reviziju aktivnosti korisnika i primjenu politika zaštite i klasifikacije podataka u okviru sistema za upravljanje dokumentima; vođenje evidencije verzija i promjena i periodičnih izvještaja o dostupnosti sa planiranim provjerama zdravlja sistema i validacijom rezervnih kopija; izradu skripti za automatizaciju rutinskih operacija; učešće u pripremi tehničkih specifikacija i nabavki licenci, opreme i usluga; pripremu stručnih mišljenja i analiza; učešće u uvođenju ISO standarda i definisanju IT procedura; predlaganje mjera za unapređenje sistema; prijem, klasifikaciju, evidentiranje i rješavanje korisničkih zahtjeva putem Sistema za IT podršku korisnicima, u skladu sa definisanim procedurama rada. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
90	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva , - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: preventivno/korektivno/adaptivno/perfektivno održavanje cyber security segmenta informacionog sistema; planiranje, uvođenje i upravljanje tehničko-logičkim mjerama zaštite informacionog sistema, uključujući mrežne zaštitne uređaje, sisteme za otkrivanje i sprječavanje napada, centralni nadzor bezbjednosnih zapisa, antivirusnu i antimalver zaštitu, sprječavanje curenja podataka i enkripciju; administraciju i održavanje opreme za zaštitu sistema; kontinuirani nadzor bezbjednosnih događaja, procjenu ranjivosti i predlaganje korektivnih mjera; sprovođenje bezbjednosnih testova sistema, uključujući penetracione testove, simulacije napada i analize otpornosti; vođenje postupaka u slučaju bezbjednosnih incidenata, digitalnu forenziku i koordinaciju oporavka sistema; administraciju sistema za upravljanje korisničkim identitetima i pristupnim pravima uz redovne provjere privilegija; izradu i primjenu bezbjednosnih politika i standarda u skladu sa međunarodnim normama i propisima o zaštiti podataka; pripremu tehničke dokumentacije, planova kontinuiteta poslovanja i obuku zaposlenih iz oblasti sajber-bezbjednosti; pripremu stručnih mišljenja i analiza; saradnju sa nacionalnim tijelima za reagovanje na incidente i vanjskim dobavljačima bezbjednosnih rješenja; praćenje statusa sistema tehničke zaštite u Primarnom i DR datacentru; prijem, klasifikaciju, evidentiranje i rješavanje korisničkih zahtjeva</p>

			putem Sistema za IT podršku korisnicima, u skladu sa definisanim procedurama rada. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.2. Odsjek za operativno održavanje i podršku korisnicima			
91	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: koordinaciju i rukovođenje radom Odsjeka; samostalno odlučivanje i izvršavanje zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; planiranje tehničkih i kadrovskih resursa, budžeta i nabavki opreme, licenci i usluga; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama i vanjskim dobavljačima i institucijama; praćenje ugovorenih nivoa usluga; analizu potreba korisnika i predlaganje odgovarajućih rješenja; organizaciju i koordinaciju poslova na unapređenju postojećih i uvođenju novih informatičkih rješenja; obezbjeđenje svakodnevnog, nesmetanog funkcionisanja informacionog sistema iz djelokruga rada; praćenje rada i ažuriranje stanja računarskih konfiguracija kroz instalaciju; održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; praćenje statusa sistema tehničke zaštite u Primarnom i DR datacentru; obezbjeđenje uniformnosti upotrijebljenih sistemskih aplikacija i opreme; koordiniranje poslova održavanja računarske opreme na nivou Zavoda; praćenje i analiziranje efekata primjene implementiranih rješenja; pripremu stručnih mišljenja i analiza; izradu uputstava i sprovođenje obuka zaposlenih za korišćenje digitalnih alata (poslovnih i korisničkih); vođenje inventara i evidencije konfiguracija IT opreme; prijem, klasifikaciju, evidentiranje i rješavanje korisničkih zahtjeva putem Sistema za IT podršku korisnicima u skladu sa definisanim procedurama rada. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

92	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: preventivno/korektivno/adaptivno/perfektivno održavanje informacionog sistema u centrali Zavoda; održavanje informatičke opreme; instalaciju, održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; kontinuirano praćenje rada i, po potrebi, ažuriranje stanja instaliranih računarskih konfiguracija; praćenje statusa sistema tehničke zaštite u primarnom i DR datacentru; instalaciju i podešavanje poslovnih i korisničkih aplikacija; administriranje rada lokalnih mreža, te kreiranje, izmjenu i ukidanje korisničkih i sistemskih naloga; obezbjeđenje potrebnog nivoa bezbjednosti stalnim nadzorom aktivnosti, instalacijom i ažuriranjem antivirusnih rješenja i sigurnosnih zakrpa; analizu performansi sistema i predlaganje mjera za unapređenje; pružanje podrške korisnicima; prijem, klasifikaciju, evidentiranje i rješavanje korisničkih zahtjeva putem Sistema za IT podršku korisnicima u skladu sa definisanim procedurama rada; izradu i ažuriranje operativno-tehničke dokumentacije i evidencije IT opreme i konfiguracija; učešće u izradi projektnih zadataka, pripremi podataka, testiranju i implementaciji poslovnih i korisničkih aplikacija; učešće u pripremi tehničkih specifikacija i koordinaciju sa dobavljačima pri nabavci opreme, licenci i usluga; pripremu stručnih mišljenja i analiza; organizovanje obuka i pružanje tehničke podrške zaposlenima pri korišćenju digitalnih alata (poslovnih i korisničkih). Vrši druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
93	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. <p>Mjesto rada: Bar</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: preventivno/korektivno/adaptivno/perfektivno održavanje informacionog sistema u područnim jedinicama i pripadajućim biroima rada; održavanje informatičke opreme; instalaciju, održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; kontinuirano praćenje rada i, po potrebi, ažuriranje stanja instaliranih računarskih konfiguracija; instalaciju i podešavanje poslovnih i korisničkih aplikacija; administriranje rada lokalnih mreža, te kreiranje, izmjenu i ukidanje korisničkih i sistemskih naloga; obezbjeđenje potrebnog nivoa bezbjednosti stalnim nadzorom aktivnosti, instalacijom i ažuriranjem antivirusnih rješenja i sigurnosnih zakrpa; analizu performansi sistema i predlaganje mjera za unapređenje; pružanje</p>

		<p>podrške korisnicima; prijem, klasifikaciju, evidentiranje i rješavanje korisničkih zahtjeva putem Sistema za IT podršku korisnicima, u skladu sa definisanim procedurama rada; izradu i ažuriranje operativno-tehničke dokumentacije i evidencije IT opreme i konfiguracija; učešće u izradi projektnih zadataka, pripremi podataka, testiranju i implementaciji poslovnih i korisničkih aplikacija; učešće u pripremi tehničkih specifikacija i koordinaciju sa dobavljačima pri nabavci opreme, licenci i usluga; pripremu stručnih mišljenja i analiza; organizovanje obuka i pružanje tehničke podrške zaposlenima pri korišćenju digitalnih alata (poslovnih i korisničkih aplikacija). Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
94	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. <p>Mjesto rada: Berane</p>	<p>1</p> <p>Vrš i poslove koji se odnose na: preventivno/korektivno/adaptivno/perfektivno održavanje informacionog sistema u područnim jedinicama i pripadajućim biroima rada; održavanje informatičke opreme; instalaciju, održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; kontinuirano praćenje rada i, po potrebi, ažuriranje stanja instaliranih računarskih konfiguracija; instalaciju i podešavanje poslovnih i korisničkih aplikacija; administriranje rada lokalnih mreža, te kreiranje, izmjenu i ukidanje korisničkih i sistemskih naloga; obezbjeđenje potrebnog nivoa bezbjednosti stalnim nadzorom aktivnosti, instalacijom i ažuriranjem antivirusnih rješenja i sigurnosnih zakrpa; analizu performansi sistema i predlaganje mjera za unapređenje; pružanje podrške korisnicima; prijem, klasifikaciju, evidentiranje i rješavanje korisničkih zahtjeva putem Sistema za IT podršku korisnicima, u skladu sa definisanim procedurama rada; izradu i ažuriranje operativno-tehničke dokumentacije i evidencije IT opreme i konfiguracija; učešće u izradi projektnih zadataka, pripremi podataka, testiranju i implementaciji poslovnih i korisničkih aplikacija; učešće u pripremi tehničkih specifikacija i koordinaciju sa dobavljačima pri nabavci opreme, licenci i usluga; pripremu stručnih mišljenja i analiza; organizovanje obuka i pružanje tehničke podrške zaposlenima pri korišćenju digitalnih alata (poslovnih i korisničkih aplikacija). Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>95</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. <p>Mjesto rada: PJ Bijelo Polje</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: preventivno/korektivno/adaptivno/perfektivno održavanje informacionog sistema u područnim jedinicama i pripadajućim biroima rada; održavanje informatičke opreme; instalaciju, održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; kontinuirano praćenje rada i, po potrebi, ažuriranje stanja instaliranih računarskih konfiguracija; instalaciju i podešavanje poslovnih i korisničkih aplikacija; administriranje rada lokalnih mreža te kreiranje, izmjenu i ukidanje korisničkih i sistemskih naloga; obezbjeđenje potrebnog nivoa bezbjednosti stalnim nadzorom aktivnosti, instalacijom i ažuriranjem antivirusnih rješenja i sigurnosnih zakrpa; analizu performansi sistema i predlaganje mjera za unapređenje; pružanje podrške korisnicima; prijem, klasifikaciju, evidentiranje i rješavanje korisničkih zahtjeva putem Sistema za IT podršku korisnicima, u skladu sa definisanim procedurama rada; izradu i ažuriranje operativno-tehničke dokumentacije i evidencije IT opreme i konfiguracija; učešće u izradi projektnih zadataka, pripremi podataka, testiranju i implementaciji poslovnih i korisničkih aplikacija; učešće u pripremi tehničkih specifikacija i koordinaciju sa dobavljačima pri nabavci opreme, licenci i usluga; pripremu stručnih mišljenja i analiza; organizovanje obuka i tehničke podrške zaposlenima pri korišćenju digitalnih alata (poslovnih i korisničkih aplikacija). Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>96</p>	<p>Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. <p>Mjesto rada: PJ Nikšić</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: preventivno/korektivno/adaptivno/perfektivno održavanje informacionog sistema u područnim jedinicama i pripadajućim biroima rada; održavanje informatičke opreme; instalaciju, održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; kontinuirano praćenje rada i, po potrebi, ažuriranje stanja instaliranih računarskih konfiguracija; instalaciju i podešavanje poslovnih i korisničkih aplikacija; administriranje rada lokalnih mreža te kreiranje, izmjenu i ukidanje korisničkih i sistemskih naloga; obezbjeđenje potrebnog nivoa bezbjednosti stalnim nadzorom aktivnosti, instalacijom i ažuriranjem antivirusnih rješenja i sigurnosnih zakrpa; pružanje podrške korisnicima; prijem, klasifikaciju, evidentiranje i rješavanje korisničkih zahtjeva putem Sistema za IT podršku</p>

			<p>korisnicima u skladu sa definisanim procedurama rada; izradu i ažuriranje operativno-tehničke dokumentacije i evidencije IT opreme i konfiguracija; učešće u izradi projektnih zadataka, pripremi podataka, testiranju i implementaciji poslovnih i korisničkih aplikacija; organizovanje obuka i tehničke podrške zaposlenima pri korišćenju digitalnih alata (poslovnih i korisničkih aplikacija). Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
97	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko -tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad udržavnim organima. <p>Mjesto rada: Pljevlja</p>	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: preventivno/korektivno/adaptivno/perfektivno održavanje informacionog sistema u područnim jedinicama i pripadajućim biroima rada; održavanje informatičke opreme; instalaciju, održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; kontinuirano praćenje rada i, po potrebi, ažuriranje stanja instaliranih računarskih konfiguracija; instalaciju i podešavanje poslovnih i korisničkih aplikacija; administriranje rada lokalnih mreža te kreiranje, izmjenu i ukidanje korisničkih i sistemskih naloga; obezbjeđenje potrebnog nivoa bezbjednosti stalnim nadzorom aktivnosti, instalacijom i ažuriranjem antivirusnih rješenja i sigurnosnih zakrpa; pružanje podrške korisnicima; prijem, klasifikaciju, evidentiranje i rješavanje korisničkih zahtjeva putem Sistema za IT podršku korisnicima u skladu sa definisanim procedurama rada; izradu i ažuriranje operativno-tehničke dokumentacije i evidencije IT opreme i konfiguracija; učešće u izradi projektnih zadataka, pripremi podataka, testiranju i implementaciji poslovnih i korisničkih aplikacija; organizovanje obuka i pružanje tehničke podrške zaposlenima pri korišćenju digitalnih alata (poslovnih i korisničkih aplikacija). Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<p>Vršiti poslove koji se odnose na: preventivno/korektivno/adaptivno/perfektivno održavanje informacionog sistema u područnim jedinicama i pripadajućim biroima rada; održavanje informatičke opreme; instalaciju, održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; kontinuirano praćenje rada i, po potrebi, ažuriranje stanja instaliranih računarskih konfiguracija; instalaciju i podešavanje poslovnih i korisničkih aplikacija; administriranje rada lokalnih mreža te kreiranje,</p>

98	Mjesto rada: Podgorica	1	<p>izmjenu i ukidanje korisničkih i sistemskih naloga; obezbjeđenje potrebnog nivoa bezbjednosti stalnim nadzorom aktivnosti, instalacijom i ažuriranjem antivirusnih rješenja i sigurnosnih zakrpa; analizu performansi sistema i predlaganje mjera za unapređenje; pružanje podrške korisnicima; prijem, klasifikaciju, evidentiranje i rješavanje korisničkih zahtjeva putem Sistema za IT podršku korisnicima u skladu sa definisanim procedurama rada; izradu i ažuriranje operativno-tehničke dokumentacije i evidencije IT opreme i konfiguracija; učešće u izradi projektnih zadataka, pripremi podataka, testiranju i implementaciji poslovnih i korisničkih aplikacija; učešće u pripremi tehničkih specifikacija i koordinaciju sa dobavljačima pri nabavci opreme, licenci i usluga; pripremu stručnih mišljenja i analiza; organizovanje obuka i tehničke podrške zaposlenima pri korišćenju digitalnih alata (poslovnih i korisničkih aplikacija). Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
99	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko- tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. <p>Mjesto rada: PJ Herceg Novi</p>	1	<p>Vrš poslove koji se odnose na: preventivno/korektivno/adaptivno/perfektivno održavanje informacionog sistema u područnim jedinicama i pripadajućim biroima rada; održavanje informatičke opreme; instalaciju, održavanje i utvrđivanje ispravnosti hardverskih komponenti sistema; kontinuirano praćenje rada i, po potrebi, ažuriranje stanja instaliranih računarskih konfiguracija; instalaciju i podešavanje poslovnih i korisničkih aplikacija; administriranje rada lokalnih mreža te kreiranje, izmjenu i ukidanje korisničkih i sistemskih naloga; obezbjeđenje potrebnog nivoa bezbjednosti stalnim nadzorom aktivnosti, instalacijom i ažuriranjem antivirusnih rješenja i sigurnosnih zakrpa; analizu performansi sistema i predlaganje mjera za unapređenje; pružanje podrške korisnicima; prijem, klasifikaciju, evidentiranje i rešavanje korisničkih zahtjeva putem Sistema za IT podršku korisnicima, u skladu sa definisanim procedurama rada; izradu i ažuriranje operativno-tehničke dokumentacije i evidencije IT opreme i konfiguracija; učešće u izradi projektnih zadataka, pripremi podataka, testiranju i implementaciji poslovnih i korisničkih aplikacija; učešće u pripremi tehničkih specifikacija i koordinaciju sa dobavljačima pri nabavci opreme, licenci i usluga; pripremu stručnih mišljenja i</p>

			analiza; organizovanje obuka i tehničke podrške zaposlenima pri korišćenju digitalnih alata (poslovnih i korisničkih aplikacija). Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i poslove po nalogu pretpostavljenog.
7. FOND ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU I ZAPOSŁJAVANJE LICA SA INVALIDITETOM			
100	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Fondu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, NVO i građanima; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru rada Fonda; vrši i druge poslove po nalogu direktora.
101	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu uputstava i instrukcija za uspostavljanje i unapređivanje jedinstvene metodologije rada u oblasti profesionalne rehabilitacije; pripremu planova i izvještaja o realizovanim programima i radu Komisija za profesionalnu rehabilitaciju po područnim jedinicama; praćenje i predlaganje dinamike izvršavanja ugovorenih obaveza iz ove oblasti koje se finansiraju iz Fonda; praćenje, analiziranje i predlaganje mjera i aktivnosti koje bi se realizovale, zavisno od kretanja u ovoj oblasti; sačinjavanje ugovora sa izabranim izvođačem I obrasca izvještaja o realizaciji programa profesionalne rehabilitacije; pripremu podataka za izradu nacrtu ugovora sa učesnicima mjera profesionalne rehabilitacije; uspostavljanje, ujednačavanje i unapređenje programskih aktivnosti i metodologije rada u ovoj oblasti; ocjenjivanje rezultata realizovanih programa profesionalne rehabilitacije lica sa invaliditetom; praćenje učinka realizovanih mjera profesionalne rehabilitacije; praćenje realizacije programskih aktivnosti profesionalne rehabilitacije lica sa invaliditetom; izradu izvještaja o realizovanim programima i praćenje aktivnosti Komisija za profesionalnu rehabilitaciju po područnim jedinicama; obradu naloga: za isplatu novčane pomoći učesnicima mjera profesionalne rehabilitacije, za isplatu izvođača mjera

			profesionalne rehabilitacije i za isplatu naknada članovima Komisija; učešće u izradi uputstva za vođenje evidencije o licima sa invaliditetom. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.
102 103	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	Vršiti poslove koji se odnose na: učešće u pripremi uputstava i instrukcija za uspostavljanje i unapređivanje jedinstvene metodologije rada u oblasti profesionalne rehabilitacije; učešće u pripremi planova i izvještaja o realizovanim programima i radu Komisija za profesionalnu rehabilitaciju po područnim jedinicama; uspostavljanje, ujednačavanje i unapređenje programskih aktivnosti i metodologije rada u ovoj oblasti; učešće u praćenju učinka realizovanih mjera profesionalne rehabilitacije; učešće u praćenju realizacije programskih aktivnosti profesionalne rehabilitacije lica sa invaliditetom; izradu izvještaja o realizovanim programima i praćenje aktivnosti Komisija za profesionalnu rehabilitaciju po područnim jedinicama; obradu naloga: za isplatu novčane pomoći učesnicima mjera profesionalne rehabilitacije, za isplatu izvođača mjera profesionalne rehabilitacije i za isplatu naknada članovima Komisija; učešće u izradi uputstva za vođenje evidencije o licima sa invaliditetom. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.
104 105	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu nacrtu javnih poziva za finansiranje projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom; pripremu uputstva za podnosiocima predloga projekata; pribavljanje mišljenja Savjeta Fonda za objavljivanje javnog poziva; pripremu odluka koje usvaja Upravni odbor iz djelokruga rada Fonda; izradu operativnog priručnika za sprovođenje projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom; pripremu podataka za izradu ugovora o dodjeli sredstava za realizaciju programa aktivne politike zapošljavanja i finansiranje grant-šema; praćenje realizacije ugovoreni obaveza iz oblasti aktivne politike zapošljavanja za lica sa invaliditetom; učešće u praćenju i ocjenjivanju realizovanih programskih aktivnosti; davanje predloga za efikasnije mjere aktivne politike zapošljavanja za lica sa invaliditetom; saradnju sa područnim jedinicama koja se odnosi na vođenje evidencije o učesnicima programa iz djelokruga svog rada;

			<p>učešće u izradi planova i izvještaja o realizovanim programima; ocjenu efikasnosti i efektivnosti programa i učinka realizovanih programa; saradnja sa izvođačima programa aktivne politike zapošljavanja kroz dodjelu sredstva putem grant-šema; obradu izvještaja i naloga za isplatu sredstava namijenjenih za realizaciju programa za lica sa invaliditetom, shodno ugovorenim obavezama. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
106 107	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja o ostvarivanju prava po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; obradu zahtjeva za ostvarivanje prava na subvencije po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; pripremu sjednica Savjeta Fonda, sačinjavanje zapisnika sa sjednica Savjeta; praćenje realizacije i predlaganje dinamike izvršavanja ugovorenih obaveza, subvencija zarada lica sa invaliditetom koje se dodjeljuju poslodavcima koji zaposle lica sa invaliditetom; vođenje evidencije i izvještaja iz djelokruga svoga rada; saradnju sa poslodavcima koji zapošljavaju lica sa invaliditetom. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
108	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja o ostvarivanju prava na bespovratna sredstva za prilagođavanje radnog mjesta i uslova rada za zapošljavanje lica sa invaliditetom; praćenje realizacije i predlaganje dinamike izvršavanja ugovornih obaveza o dodjeli bespovratnih sredstava za prilagođavanje radnog mjesta; praćenje realizacije i predlaganje dinamike izvršavanja ugovorenih obaveza sufinansiranja posebnih organizacija za zapošljavanje lica sa invaliditetom; saradnju sa privrednim društvima u kojima su organizovani zaštitni pogoni; predlaganje mjera za podsticanje zapošljavanja i osposobljavanja lica sa invaliditetom u zavisnosti od ponude i tražnje na tržištu rada; vođenje evidencije i izvještaja iz djelokruga svoga rada; saradnju sa poslodavcima koji zapošljavaju lica sa invaliditetom. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

109	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka za obradu naloga za isplatu subvencija zarada zaposlenih lica sa invaliditetom; obradu naloga za isplatu subvencije – učešće u finansiranju ličnih troškova asistenta u radu zaposlenom licu sa invaliditetom; korišćenje informatičke podrške i predlaganje mjera za unapređenje iste koja se odnosi na lica sa invaliditetom; praćenje izvršavanja ugovorenih obaveza po osnovu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za prilagođavanje radnog mjesta i uslova rada zaposlenom licu sa invaliditetom; pripremu izvještaja o vođenju evidencije o zaposlenim licima sa invaliditetom čiji poslodavci ostvaruju pravo na subvencije po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; pripremu izvještaja o broju poslodavaca koji ostvaruju pravo na subvencije po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom i broju zaposlenih lica sa invaliditetom. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
110	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka za obradu naloga za isplatu subvencija zarada zaposlenih lica sa invaliditetom; obradu naloga za isplatu subvencije – učešće u finansiranju ličnih troškova asistenta u radu zaposlenom licu sa invaliditetom; korišćenje informatičke podrške i predlaganje mjera za unapređenje iste koja se odnosi na lica sa invaliditetom; praćenje izvršavanja ugovorenih obaveza po osnovu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za prilagođavanje radnog mjesta i uslova rada zaposlenom licu sa invaliditetom; pripremu izvještaja o vođenju evidencije o zaposlenim licima sa invaliditetom čiji poslodavci ostvaruju pravo na subvencije po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; pripremu izvještaja o broju poslodavaca koji ostvaruju pravo na subvencije po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom i broju zaposlenih lica sa invaliditetom. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
111	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka za obradu naloga za isplatu subvencija zarada zaposlenih lica sa invaliditetom; obradu naloga za isplatu subvencije – učešće u finansiranju ličnih troškova asistenta u radu zaposlenom licu sa</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 		<p>invaliditetom; korišćenje informatičke podrške i predlaganje mjera za unapređenje iste koja se odnosi na lica sa invaliditetom; praćenje izvršavanja ugovorenih obaveza po osnovu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za prilagođavanje radnog mjesta i uslova rada zaposlenom licu sa invaliditetom; pripremu izvještaja o vođenju evidencije o zaposlenim licima sa invaliditetom čiji poslodavci ostvaruju pravo na subvencije po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; pripremu izvještaja o broju poslodavaca koji ostvaruju pravo na subvencije po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom i broju zaposlenih lica sa invaliditetom. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
112	<p>Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: učešće u pripremi podataka za obradu naloga za isplatu subvencija zarada zaposlenih lica sa invaliditetom; učešće u pripremi podataka za obradu naloga za isplatu subvencije – učešće u finansiranju ličnih troškova asistenta u radu zaposlenom licu sa invaliditetom; praćenje izvršavanja ugovorenih obaveza po osnovu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za prilagođavanje radnog mjesta i uslova rada zaposlenom licu sa invaliditetom; pripremu izvještaja o vođenju evidencije o zaposlenim licima sa invaliditetom čiji poslodavci ostvaruju pravo na subvencije po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; pripremu izvještaja o broju poslodavaca koji ostvaruju pravo na subvencije po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom i broju zaposlenih lica sa invaliditetom. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
113 114	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: tehničku podršku pri pripremi materijala i dokumentacije za rad Fonda; pripremanje potrebnih podataka i tabela za potrebe izrade programa, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Fonda; obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe rada Fonda; fotokopiranje materijala po potrebi; vođenje evidencije o prisustvu zaposlenih u Fondu. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Fonda i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

8. ODJELJENJE ZA PROJEKTE

115	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - znanje engleskog jezika nivo B2, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Odjeljenju. Vršiti poslove koji se odnose na: samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pružanje stručnih uputstava; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda u pripremi projektnih predloga, monitoring i evaluaciju projektnih aktivnosti; učešće u saradnji sa drugim državnim i međunarodnim institucijama pri programiranju, izradi projektne dokumentacije i sprovođenju projekata sa aspekta korisničke institucije; odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru rada Odjeljenja. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
116	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - znanje engleskog jezika nivo B2, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: učešće u saradnji sa relevantnim institucijama u cilju ostvarivanja efikasnog planiranja, implementacije i praćenja projekata EU sa aspekta korisničke institucije; izradu programa, projekata i planova u vezi sa projektima EU; analiziranje stanja potreba za aktivnostima iz djelokruga rada sa svim organizacionim jedinicama, kao i sa ostalim učesnicima u planiranju i sprovođenju projekata EU sa aspekta korisničke institucije; učešće u operativnoj saradnji sa zemljama iz regije na planu obezbjeđenja efikasne koordinacije projekata EU; saradnju sa nadležnim vladinim, nevladinim i razvojnim institucijama, kao i važnijim privrednim subjektima na praćenju programa pomoći ostalih fondova; učešće u pripremi i organizaciji programa i projekata. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
117	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: prevođenje sa crnogorskog jezika na engleski jezik i obratno akata i dokumentacije vezano za rad Zavoda; konsektivno i simultano prevođenje na skupovima vezanim za rad Zavoda po pitanju EU projekata; učešće u saradnji sa relevantnim institucijama u cilju ostvarivanja efikasnog planiranja, implementacije i praćenja projekata EU sa aspekta korisničke institucije; izradu programa, projekata i planova u vezi sa projektima EU; učešće u izradi i implemetaciji lokalnih i međunarodnih projekata iz oblasti razvoja tržišta rada; praćenje i izvještavanje o toku projektnih aktivnosti; saradivanje sa</p>

			partnerima u projektu; vršenje evaluacije realizovanih projekata EU sredstava i ukazivanje na odstupanja od plana; organizovanje i prezentovanje rezultata realizovanih projekata; pripremanje izvještaja u utvrđenim rokovima; saradnju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Zavoda. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja i poslove po nalogu pretpostavljenog.
118	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - znanje engleskog jezika nivo B2, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: učešće u implementaciji lokalnih i međunarodnih projekata iz oblasti razvoja tržišta rada; praćenje i izvještavanje o toku projektnih aktivnosti; saradnju sa partnerima u projektu; učešće u pripremi i realizaciji međunarodnih i drugih sastanaka, konferencija, okruglih stolova i drugih aktivnosti u vezi sa realizacijom projekata; pripremanje prezentacija ostvarenih rezultata; učešće u pripremi izvještaja u utvrđenim rokovima; saradnju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Zavoda. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja i poslove po nalogu pretpostavljenog.
119 120 121	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - znanje engleskog jezika nivo B2, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	3	Vršiti poslove koji se odnose na: učešće u izradi i implementaciji lokalnih i međunarodnih projekata iz oblasti razvoja tržišta rada; saradnju sa partnerima u projektu; učešće u pripremi projektne dokumentacije za konkurisanje za sredstva iz nacionalnih i međunarodnih projekata; učešće u pripremi i realizaciji međunarodnih i drugih sastanaka, konferencija, okruglih stolova i drugih aktivnosti u vezi sa realizacijom projekata; saradnju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Zavoda. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja i poslove po nalogu pretpostavljenog.
9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
122	<p>Rukovodilac</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanje, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim 	1	Rukovodi i koordinira radom Odeljenja; planira, organizuje i koordinira rad na poslovima unutrašnje revizije i pruža neophodnu stručnu pomoć u realizaciji planiranih zadataka; priprema nacrt povelje unutrašnje revizije; priprema strateški i godišnji plan vršenja unutrašnje revizije i prati njegovo sprovođenje; odobrava plan pojedinačne revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije; učestvuje u izradi plana programa revizije i godišnjeg izvještaja iz svog djelokruga rada;

	<p>organima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru. 		<p>izrađuje i dostavlja izvještaje o reviziji direktoru Zavoda i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija i prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; vrši vanredne revizije po nalogu direktora Zavoda; vrši procjenu novih sistema za finansijsko upravljanje i kontrolnih sistema; planira profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; učestvuje u izadi opštih akata iz područja poslovanja unutrašnje revizije; saraduje sa eksternom revizijom i neposredno je odgovoran za prezentaciju podataka i dokumentacije za potrebe eksterne revizije; ostvaruje saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom i drugim institucijama i udruženjima; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije; prati i proučava propise. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
123	<p>Viši unutrašnji revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačnih revizija u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; vršenje revizije i ocjenjivanje radnih procesa u svim organizacionim jedinicama Zavoda; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji sa konstatacijama i predlozima i dostavljanje rukovodiocu odjeljenja za unutrašnju reviziju; praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama i provjeravanje preuzetih radnji organizacionih jedinica na otklanjanju utvrđenih nedostataka; ocjenjivanje pravilnosti i ažurnosti i knjigovodstvene evidencije; predlaganje poboljšanja i racionalizacije pojedinih procesa rada; izradu predloga godišnjih i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
124	<p>Stariji unutrašnji revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou kvalifikacije 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: učešće u planiranju i obavljanju pojedinačnih revizija u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; vršenje revizije i ocjenjivanja radnih procesa u svim organizacionim jedinicama Zavoda; ocjenjivanje adekvatnosti finansijskog</p>

	<p>obrazovanja, od čega najmanje jednu godinu na poslovima revizije, računovodstveno- finansijskim poslovima ili poslovima iz oblasti koje su u nadležnosti subjekta,</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru. 		<p>upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji sa konstatacijama i predlozima, dostavljanje rukovodiocu odjeljenja za unutrašnju reviziju; praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama i provjeravanje preduzetih radnji organizacionih jedinica na otklanjanju utvrđenih nedostataka; ocjenjivanje pravilnosti i ažurnosti knjigovodstvene evidencije; predlaganje poboljšanja i racionalizaciju pojedinih procesa rada; izradu predloga godišnjih i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
10. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I INFORMISANJE			
125	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - znanje engleskog jezika nivo B2, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad u Odjeljenju. Vršiti poslove koji se odnose na: samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; pružanje stručnih uputstava; praćenje propisa iz djelokruga rada Odjeljenja; organizaciju rada na izradi programa rada i izvještaja o radu iz djelokruga rada Odjeljenja. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
126	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - znanje engleskog jezika nivo A2, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: uređivanje i ažuriranje web sajta Zavoda; izradu marketinških materijala; tehničku pripremu i dizajn publikacija, stručne i priručne literature (katalozi, priručnici, knjige, brošure); učešće u pripremi izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; organizovanje evidencije, korišćenja i zaštite publicističkog materijala Zavoda; pripremu idejnih rješenja za obilježavanje značajnih aktivnosti vezanih za promociju Zavoda; organizaciju svečanih i drugih skupova, okruglih stolova, konferencija i prezentacija na međunarodnom i domaćem nivou; poslove saradnje sa medijima. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog 		<p>Vršiti poslove Zavoda koji se odnose na: učešće u pripremi i organizaciji promotivnih aktivnosti i prezentacije Zavoda za međunarodnu i domaću javnost; učešće u izradi i tehničkoj pripremi promotivnih i informativnih materijala Zavoda (brošure, poster, katalozi, info-materijal); učešće u</p>

127 128	<p>iskustva,</p> <ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika nivo B2, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>organizaciji svečanih i drugih skupova, okruglih stolova, konferencija i prezentacija na međunarodnom i domaćem nivou; vođenje operativne komunikacije sa domaćim i međunarodnim partnerima u okviru dodijeljenih aktivnosti; učešće u prikupljanju podataka za potrebe izvještavanja i informisanja javnosti, u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicima Zavoda; učešće u tehničkoj obradi i ažuriranju sadržaja web sajta Zavoda; učešće u pripremi periodičnih izvještaja, analiza i informacija u vezi sa sprovođenjem međunarodne saradnje i projekata; učešće u izradi i pripremi službene dokumentacije i korespondencije sa domaćim i međunarodnim institucijama; učešće u pripremi službenih posjeta i putovanja predstavnika Zavoda u okviru međunarodne saradnje. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
11. SLUŽBA ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE			
129	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe; pruža stručna uputstva; prati i primjenjuje propise iz oblasti rada i radnih odnosa i obavlja usklađivanje akata sa tim propisima; priprema kadrovski plan; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
11.1. Kancelarija za kadrovske poslove			
130	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira rad Kancelarije. Vrš i poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Kancelarije; kontrolu pripreme pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti službenika i namještenika; učešće u pripremi kadrovskog plana; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u dijelu zapošljavanja; pripremu izvještaja i informacija iz djelokruga rada Kancelarije. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

131	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: postupak zasnivanja, raspoređivanja i prestanka radnog odnosa; pripremu pojedinačnih akata iz oblasti rada i radnih odnosa; formiranje i vođenje personalnih dosija; učešće u pripremi kadrovske plana; vođenje kadrovske i druge evidencije iz oblasti rada; unos i ažuriranje podataka iz kadrovske evidencije u administrativno - finansijski podsistem informacionog sistema Zavoda; praćenje propisa iz oblasti službeničkih odnosa; praćenje sprovođenja postupka ocjenjivanja. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
132	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: postupak zasnivanja, raspoređivanja i prestanka radnog odnosa; pripremu pojedinačnih akata iz oblasti rada i radnih odnosa; formiranje i vođenje personalnih dosija; vođenje kadrovske i druge evidencije iz oblasti rada; unos i ažuriranje podataka iz kadrovske evidencije u administrativno-finansijski podsistem informacionog sistema Zavoda; praćenje propisa iz oblasti službeničkih odnosa. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
133	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: razvoj ljudskih resursa; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u dijelu koji se odnosi na stručno usavršavanje; pripremu analiza, informacija i izvještaja u ovoj oblasti; prijavu i odjavu zaposlenih u vezi obaveznog socijalnog osiguranja; vođenje posebnih evidencija o zaposlenima; unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; kadrovsko planiranje, izradu kadrovske plana, praćenje realizacije kadrovske plana; učešće u pripremi Plana integriteta; učešće u izradi izvještaja o radu kancelarije. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
11.2. Kancelarija za opšte poslove			

134	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Kancelarije. Vršiti poslove koji se odnose na: samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Kancelarije; koordinaciju i kontrolu prijema, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja i otpremanja akata; kontrolu vođenja arhivskih knjiga i drugih evidencija o dokumentima pristiglih u Zavod; iniciranje i ostvarivanje kontinuirane saradnje sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe na trajno čuvanje; čuvanje i zaštitu arhivskog materijala - predmeta, akata i drugog materijala (papirnog i elektronskog), razvrstavanje dokumentacije prema rokovima čuvanja, a shodno Listi registraturskog materijala i pripremu dokumentacije za izlučivanje; praćenje digitalizacije arhivske građe (unos u baze podataka i skeniranje); izradu arhivskih dokumenata, arhiviranja i čuvanja arhiviranih predmeta, kao i druga postupanja sa službenim materijalom; praćenje propisa koji se odnose na djelokrug rada Kancelarije. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
135	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o poklonima; staranje o zaštiti, obradi i korišćenju arhivske građe; saradnju sa Državnim arhivom Crne Gore vezano za arhiviranje, izlučivanje i preuzimanje arhivske građe na trajno čuvanje; vođenje evidencije o upotrebi pečata; sačinjavanje informacija o radu Kancelarije. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
136	<p>Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: staranje o zaštiti, obradi i korišćenju arhivske građe; sačinjavanje zapisnika o arhivskoj građi i prilikom predaje iste; učešće u pripremi liste registraturskog materijala; unos podataka u informacioni sistem za elektronsko upravljanje dokumentima. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni referent - arhivar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, 		<p>Vršiti poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; razvođenje akta u</p>

137 138	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	djelovodniku; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; vrši druge administrativno-tehničke poslove i poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
139	<p>Samostalni referent - tehnički sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje rokovnika obaveza i zakazivanje sastanaka direktora i pomoćnika direktora; tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka koje organizuje direktor i pomoćnici direktora; posredovanje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka kod direktora i pomoćnika direktora. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
140	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivokvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - vozačka dozvola za B kategoriju. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Zavodu preko pošte ili neposredno i otklanjanje nedostataka koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i vršenje rasporeda po organizacionim jedinicama; vršenje otpreme pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala po potrebi; obavljanje poslova interne dostave pošte i ekspedicije pošte; preuzimanje pošiljki i predaju pošiljki pošti; podnošenje mjesečnih izvještaja o radu; vođenje pomoćnih evidencija predviđenih kancelarijskim poslovanjem za potrebe Zavoda - skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige; staranje o tehničkoj ispravnosti vozila; registrovanje i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
141	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno; zavođenje odnosno evidenciju prijema pošte i raspored pošte; vršenje otpreme pošte preko dostavne knjige; fotokopiranje materijala po potrebi; obavljanje poslove interne dostave pošte i ekspedicije pošte; preuzimanje i predaja pošiljki

			pošti. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
142	Namještenik – portir - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje evidencije ulaska lica u sjedištu Zavoda; pružanje odgovarajućih informacija u pogledu upućivanja stranaka u odgovarajuću organizacionu jedinicu Zavoda. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
143 144	Namještenik - higijeničar - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva.	2	Vršiti poslove koji se odnose na: održavanje higijene u poslovnim prostorijama Zavoda; zaduživanje i vođenje evidencije o utrošku higijenskog i drugog materijala. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Kancelarije i poslove po nalogu pretpostavljenog.
12. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE			
145	Načelnik - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda i drugim organima i institucijama; priprema nacrt Budžeta; prati finansijsku likvidnost Zavoda i usklađenost izvršavanja svih finansijsko - analitičkih poslova iz djelokruga rada Službe sa Zakonom o Budžetu; vrši izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja Zavoda; odgovara za aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola; prati propise iz oblasti finansijskog poslovanja. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
146 147	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vršiti poslove koji se odnose na: aktivnosti vezane za izradu, sprovođenje i praćenje Plana integriteta; uspostavljanje procesa upravljanja rizicima i uspostavljanje registra rizika; aktivnosti u vezi sa identifikacijom i procjenom rizika; izradu procedura Centralne službe i područnih jedinica i praćenje njihovog sprovođenja; pripremu podataka za izradu izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola; donošenje novih i usklađivanje postojećih internih procedura sa novom zakonskom regulativom i internim dokumentima; priprema akata, mišljenja, informacija i izvještaja iz oblasti privatizacije iz nadležnosti Zavoda. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Službe i poslove po nalogu pretpostavljenog.

148	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obračun i isplatu zarada i ostalih naknada zaposlenima u Zavodu; obračun i isplatu drugih naknada; pripremu podataka o godišnjim zaradama zaposlenih (M 4); kontrolu, obračun i isplatu po putnim nalogima i drugim gotovinskim računima; dostavljanje podataka i izvještaja organu nadležnom za porez i carine i drugim institucijama; izradu izvještaja iz djelokruga svog rada; pripremu i likvidaciju odgovarajućih zahtjeva za plaćanja prema Trezoru. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
149	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obračun i isplatu zarada i ostalih naknada zaposlenima u Zavodu; obračun i isplatu drugih naknada; pripremu podataka o godišnjim zaradama zaposlenih (M 4); kontiranje, knjiženje i kontrolisanje svih poslovnih promjena u skladu sa računovodstvenim propisima; dostavljanje podataka i izvještaja organu nadležnom za porez i carine drugim institucijama; obračun i isplatu po putnim nalogima i drugim gotovinskim računima, dostavljanje podataka i izvještaja organu nadležnom za porez i carine i drugim institucijama; kontiranje, knjiženje i kontrolisanje svih poslovnih promjena u skladu sa računovodstvenim propisima; izradu izvještaja iz djelokruga svog rada; likvidaciju i pripremu odgovarajućih zahtjeva za plaćanja prema Trezoru. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
150	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: kontiranje, knjiženje i kontrolisanje svih poslovnih promjena u skladu sa računovodstvenim propisima; praćenje, kontiranje i knjiženje mjera iz programa aktivne politike zapošljavanja; praćenje, kontiranje i knjiženje subvencija za zapošljavanje lica sa invaliditetom; evidencija prihoda Zavoda i sravnjenje prihoda sa Ministarstvom finansija; sravnjenje rashoda sa glavnom knjigom trezora; učešće u sastavljanju internog kontnog plana; obezbjeđivanje podataka za izradu godišnjeg, periodičnih i mjesečnih finansijskih izvještaja; usklađivanje Glavne knjige sa pomoćnim knjigama; izradu bilansa, podbilansa i drugih obračuna; praćenje i sravnjenja kartica sa komitentima; dostavljanje podataka u vezi sa državnom pomoći nadležnom organu; kompletiranje, odlaganje i čuvanje</p>

			knjigovodstvene dokumentacije. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Službe i poslove po nalogu pretpostavljenog
151	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrš poslove koji se odnose na: kontiranje, knjiženje i kontrolisanje svih poslovnih promjena u skladu sa računovodstvenim propisima; praćenje, kontiranje i knjiženje mjera iz programa aktivne politike zapošljavanja; praćenje, kontiranje i knjiženje subvencija za zapošljavanje lica sa invaliditetom; evidencija prihoda Zavoda i sravnjenje prihoda sa Ministarstvom finansija; sravnjenje rashoda sa glavnom knjigom trezora; učešće u sastavljanju internog kontnog plana; obezbjeđivanje podataka za izradu godišnjeg, periodičnih i mjesečnih finansijskih izvještaja; usklađivanje Glavne knjige sa pomoćnim knjigama; izradu bilansa, podbilansa i drugih obračuna; praćenje i sravnjenja kartica sa komitentima; dostavljanje podataka u vezi sa državnom pomoći nadležnom organu; kompletiranje, odlaganje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Službe i poslove po nalogu pretpostavljenog.
152 153	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	Vrš poslove koji se odnose na: evidentiranje korisnika kredita za samozapošljavanje, kao i korisnika drugih programa za podsticanje preduzetništva; unošenje i kontrolisanje amortizacionih planova; praćenje naplate potraživanja od korisnika kredita; saradnju sa poslovnim bankama preko kojih se dodjeljuju sredstva po osnovu kredita za samozapošljavanje; isplatu po osnovu programa za podsticanje preduzetništva; izradu finansijske analize realizacije programa za samozapošljavanje, odnosno programa za podsticanje preduzetništva; vođenje i unapređivanje finansijske evidencije za praćenje ovih programa; učešće u izradi planova i izvještaja o realizaciji programa; kontiranje i isplatu izvještaja iz programa aktivne politike zapošljavanja, kao i profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Službe i poslove po nalogu pretpostavljenog.
154 155	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, 		Vrš poslove koji se odnose na: kontiranje, knjiženje i kontrolisanje svih poslovnih promjena u skladu sa računovodstvenim propisima; praćenje, kontiranje i knjiženje mjera iz programa aktivne politike zapošljavanja; praćenje, kontiranje i knjiženje

	<ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>subvencija za zapošljavanje lica sa invaliditetom; evidencija prihoda Zavoda i sravnjenje prihoda sa Ministarstvom finansija; sravnjenje rashoda sa glavnom knjigom trezora; učešće u sastavljanju internog kontnog plana; obezbjeđivanje podataka za izradu godišnjeg, periodičnih i mjesečnih finansijskih izvještaja; usklađivanje Glavne knjige sa pomoćnim knjigama; izradu bilansa, podbilansa i drugih obračuna; praćenje i sravnjenja kartica sa komitentima; dostavljanje podataka u vezi sa državnom pomoći nadležnom organu; kompletiranje, odlaganje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Službe i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
156 157	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: kontiranje, isplatu prava i obaveza iz oblasti profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom i iz oblasti mjera APZ-a; formiranje izvoda; sravnjenje obaveza sa komitentima; pripremu podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja; vođenje evidencije izvršenih plaćanja. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Službe i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
158 159	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: kontiranje, isplatu prava i obaveza iz oblasti profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom i iz oblasti mjera APZ-a; formiranje izvoda, sravnjenje obaveza sa komitentima, pripremu podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja, vođenje evidencije izvršenih plaćanja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu pretpostavljenog.</p>
160	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje materijalne i analitičke evidencije osnovnih sredstava; kontiranje, obračun i isplatu prava po osnovu nezaposlenosti; kontiranje i isplatu prava i obaveza iz oblasti profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom; vođenje evidencije i pripremu izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu pretpostavljenog.</p>

161	Savjetnik III <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje potpunosti računa i druge finansijske dokumentacije; likvidaciju i pripremu odgovarajućih zahtjeva za plaćanja prema Trezoru; izradu naloga za plaćanja prema inostranstvu; kompletiranje i formiranje izvoda. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe i poslove po nalogu pretpostavljenog.
13. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE			
162	Načelnik <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi i koordinira radom Službe. Vrši poslove koji se odnose na: samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Službe; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda i drugim organima i institucijama; pripremu plana javnih nabavki; pripremu ugovora o javnim nabavkama; dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca; pravne poslove i saradnju sa nadležnim organima u vezi sa imovinom koja se vodi u evidenciji Zavoda. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
163	Samostalni savjetnik I <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,- Fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, -poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi plana javnih nabavki; izdavanje zainteresovanim licima dijela tenderske dokumentacije; sprovođenje postupaka javnih nabavki; vršenje administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke; vođenje evidencije o imovini Zavoda i saradnju sa nadležnim organima u vezi sa imovinom koja se vodi u evidenciji Zavoda. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe i poslove po nalogu pretpostavljenog.
164	Samostalni savjetnik III <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, 	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje stepena izvršenja ugovora iz javnih nabavki i izvještavanje pretpostavljenog; mjesečno sravnjenje obaveza po ugovorima sa glavnom knjigom; upoređivanje faktura za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena robe i usluge iz ugovora; čuvanje dokumentacije; vođenje

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 		<p>evidencije javnih nabavki; praćenje i primjenu propisa vezanih za korišćenje službenih vozila. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Službe i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
165	<p>Samostalni referent - magacioner</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: prijem i izdavanje robe; vođenje magacinskog poslovanja (analitičke kartice po svakoj vrsti materijala ulaz-izlaz); pripremu specifikacija o godišnjim potrebama za kancelarijskim i potrošnim materijalom i sredstvima za higijenu. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Službe i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.1. PODRUČNA JEDINICA BAR			
166	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontroliše rad unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u Područnoj jedinici; saraduje sa organizacionom jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim kandidatima za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; koordinira, prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti karijernog vođenja i savjetovanja, profesionalne rehabilitacije, programa aktivne politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova Područne jedinice, sa drugim organima i institucijama. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora.</p>
	<p>Samostalni savjetnik I</p>		<p>Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevu za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti lica iz</p>

167	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>evidencije Područne jedinice; podnošenje predloga za utuženje i naplatu potraživanja za neosnovano primljenu novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
168 169	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- psihologija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja iz evidencije Područne jedinice, u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; karijerno vođenje i savjetovanje; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i učešće u pripremi nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za uključivanje u mjere aktivne politike zapošljavanja; učešće u savjetovanju i motivisanju kandidata za uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja; profesionalnu selekciju nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice; učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima; učešće u izradi i realizaciji programa motivacionih i drugih seminara; učešće u izradi stručnih publikacija; saradnju sa relevantnim institucijama radi pružanja informacija o mogućnostima i uslovima obrazovanja i zapošljavanja; pripremu programa i izvještaja o radu; vođenje evidencija iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
170	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje svih faza procesa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i davanje mišljenja o potrebi uključivanja u mjere profesionalne rehabilitacije; učešće u savjetovanju i motivisanju polaznika programa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći kod podnošenja zahtjeva za utvrđivanje prava iz oblasti profesionalne rehabilitacije; sačinjavanje plana profesionalne rehabilitacije na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa; upućivanje učesnika mjera</p>

		<p>profesionalne rehabilitacije kod izvođača; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima profesionalne rehabilitacije; prijem i obradu izvještaja izvođača profesionalne rehabilitacije nakon sprovednih mjera; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sa pratećom dokumentacijom i dostavljanje Fondu za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom; učešće u izboru nezaposlenih lica iz Područne jedinice u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom; vođenje evidencije iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>171 172</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>2</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa Sektorom za mjere aktivne politike zapošljavanja u pripremi programa za nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice i za zadržavanje zaposlenosti kod poslodavca sa teritorije Područne jedinice u uslovima ekonomskih, tehnoloških i restrukturalnih promjena, kao i sagledavanje ostvarenih rezultata realizovanih programa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima; izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja iz Područne jedinice; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o učesnicima mjera iz evidencije Područne jedinice; pružanje usluga savjetovanja i drugih vidova pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice koja osnivaju jedan od oblika privredne djelatnosti i u njemu zasnivaju radni odnos i poslodavcima koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljavaju nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice, radi unapređenja preduzetničkih znanja, kompetencija i nivoa poslovne uspješnosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

173	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 <p>Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa Sektorom za mjere aktivne politike zapošljavanja u pripremi programa za nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice i za zadržavanje zaposlenosti kod poslodavca sa teritorije Područne jedinice u uslovima ekonomskih, tehnoloških i restrukturalnih promjena, kao i sagledavanje ostvarenih rezultata realizovanih programa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima; izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja iz Područne jedinice; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o učesnicima mjera iz evidencije Područne jedinice; pružanje usluga savjetovanja i drugih vidova pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice koja osnivaju jedan od oblika privredne djelatnosti i u njemu zasnivaju radni odnos i poslodavcima koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljavaju nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice, radi unapređenja preduzetničkih znanja, kompetencija i nivoa poslovne uspješnosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za bavljenje preduzetništvom; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.1.1. Biro rada Bar		
174	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 <p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; praćenje pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa</p>

			nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i i izvještaja o radu iz djelokruga poslova Biroa. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
175	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
176	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; izradu statističkih tabela i izvještaja po unaprijed utvrđenoj metodologiji; prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, 		Vrš i poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja;

177	<ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
178	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vrš i poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
179	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva , - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vrš i poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrš i druge poslove iz

			djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
180	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analizu stanja i kretanja na tržištu rada; informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; povezivanje i pozivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja se upućuju poslodavcu radi zapošljavanja; sporovođenje ankete poslodavaca; vođenje evidencije i izradu izvještaja i informacija iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz ove oblasti. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
181	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u praćenju kretanja na tržištu rada; informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; učešće u povezivanju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; učešće u organizovanju grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; učešće u sprovođenju prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; učešće u izboru lica koja se upućuju poslodavcu radi zapošljavanja; učešće u sporovođenju ankete poslodavaca; učešće u pripremi programa i izvještaja iz djelokruga rada Biroa. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
182	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

183	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte, zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostavu akata u rad preko interne dostavne knjige; otpremu pošte; razvođenje akata u djelovodniku; zavođenje zahtjeva i kompletiranje dokumentacije za priznavanje prava na novčanu naknadu; evidenciju radnih knjižica korisnika novčane naknade; arhiviranje i čuvanje predmeta novčane naknade i ostalog arhivskog materijala; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.1.2. Biro rada Budva		
184	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vrši poslove koje se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; praćenje i obezbjeđivanje jedinstvenog postupanja u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; praćenje realizacije programskih aktivnosti; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; koordinaciju rada na pripremi programa i izvještaja iz djelokruga rada Biroa; prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; utvrđivanje i praćenje realizacije individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; objedinjavanje podataka o pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima, koje dostavlja nadležnom sektoru; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim 	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih

185	<p>organima, - poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1 tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno– motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrš druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
186 187	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.</p>	<p>2 Vrš poslove koji se odnose na: praćenje i analizu stanja i kretanja na tržištu rada; informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; prijem prijave o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijave o slobodnim radnim mjestima; stručno-operativne poslove za mjere aktivne politike zapošljavanja; vođenje evidencije i učešće u izradi izvještaja i informacija iz djelokruga rada Biroa. Vrš druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
188	<p>Savjetnik I</p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1 Vrš poslove koji se odnose na: individualno i grupno informisanje o uslovima i mogućnostima obrazovanja, zahtjevima zanimanja, uslovima i mogućnostima zapošljavanja i pružanje drugih informacija značajnih za razvoj karijere; pripremu i realizaciju programa za podsticanje karijernog razvoja. Vrš druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

189	Referent <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda radi ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.1.3. Biro rada Ulcinj			
190	Šef <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i izvještaja o radu iz djelokruga rada Biroa; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima, organizovanje oglašavanje slobodnih radnih mjesta i praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za uključivanje u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije iz djelokruga svog rada; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge neophodne evidencije i aktivnosti u skladu sa potrebama nesmetanog djelokruga rada Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
191	Samostalni savjetnik I <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu brošura i analizu izvještaja koji se odnose na evidencije u oblasti zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; uključivanje nezaposlenih lica u programe aktivne politike zapošljavanja; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, 		Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; izradu statističkih tabela i izvještaja po unaprijed

192	<ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 utvrđenoj metodologiji; pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; uključivanje nezaposlenih lica u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
193	Samostalni savjetnik III <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru . 	1 Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
194	Samostalni savjetnik I <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vršiti poslove koji se odnose na: povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; učešće u izboru lica koja se upućuju poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca prema unaprijed utvrđenom planu u cilju sagledavanja njihovih potreba i posredovanja pri zapošljavanju; sprovođenje ankete poslodavaca; učešće u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Biroa. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos

195	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.2. PODRUČNA JEDINICA BERANE		
196	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontrolise rad unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u Područnoj jedinici; saraduje sa organizacionom jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim kandidatima za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; koordinira, prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti karijernog vođenja i savjetovanja, profesionalne rehabilitacije, programa aktivne politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova Područne jedinice,</p>

		sa drugim organima i institucijama. Vrš i druge poslove po nalogu direktora.
197	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – psihologija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrš poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; karijerno vođenje i savjetovanje; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i učešće u pripremi nezaposlenih lica za uključivanje u mjere aktivne politike zapošljavanja; učešće u savjetovanju i motivisanju kandidata za uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja; profesionalnu selekciju nezaposlenih lica, odnosno psihološku procjenu za zapošljavanje, učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima; učešće u izradi programa motivacionih i drugih seminara; pripremu lica za učešće u mjere i programe profesionalne rehabilitacije; obradu zahtjeva za uključivanje u mjere profesionalne rehabilitacije; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima i upućivanje učesnika mjera profesionalne rehabilitacije kod izvođača; prijem i obradu izvještaja; pripremu plana profesionalne rehabilitacije, na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sa pratećom dokumentacijom i dostavljanje Fondu; obradu zahtjeva za utvrđivanje preostale radne sposobnosti; učešće u izboru nezaposlenih lica u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom; pripremu izvještaja i vođenje evidencije iz djelokruga svoga rada. Vrš druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
198	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrš poslove koji se odnose na: praćenje svih faza procesa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i davanje mišljenja o potrebi uključivanja u mjere profesionalne rehabilitacije; učešće u savjetovanju i motivisanju polaznika programa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći kod podnošenja zahtjeva za utvrđivanje prava iz oblasti profesionalne rehabilitacije; sačinjavanje plana profesionalne rehabilitacije na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa; upućivanje učesnika mjera profesionalne rehabilitacije kod izvođača; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima profesionalne rehabilitacije; prijem i obradu izvještaja izvođača profesionalne rehabilitacije nakon sprovednih mjera; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sa pratećom dokumentacijom i dostavljanje Fondu za profesionalnu</p>

		rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom; učešće u izboru nezaposlenih lica iz Područne jedinice u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom; vođenje evidencije iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
199 200	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2 Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevu za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; podnošenje predloga za utuženje i naplatu potraživanja za neosnovano primljenu novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
201 202	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2 Vršiti poslove koji se odnose na: saradnju sa Sektorom za mjere aktivne politike zapošljavanja u pripremi programa za nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice i za zadržavanje zaposlenosti kod poslodavca sa teritorije Područne jedinice u uslovima ekonomskih, tehnoloških i restrukturalnih promjena, kao i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima; izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja iz Područne jedinice; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o učesnicima mjera iz evidencije Područne jedinice; pružanje usluga savjetovanja i drugih vidova pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice koja osnivaju jedan od oblika privredne djelatnosti i u njemu zasnivaju radni

		odnos i poslodavcima koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljavaju nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice, radi unapređenja preduzetničkih znanja, kompetencija i nivoa poslovne uspješnosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
203	Savjetnik III <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vrši poslove koji se odnose na: objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima; izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja iz Područne jedinice; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o učesnicima mjera iz evidencije Područne jedinice; pružanje usluga savjetovanja i drugih vidova pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice koja osnivaju jedan od oblika privredne djelatnosti i u njemu zasnivaju radni odnos i poslodavcima koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljavaju nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice, radi unapređenja preduzetničkih znanja, kompetencija i nivoa poslovne uspješnosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.2.1. Biro rada Berane		
204	Šef <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; praćenje pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa

		invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i i izvještaja o radu iz djelokruga poslova Biroa. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
205 206 207 208 209 210	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	6 Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
211	<p>Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet i iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa

		invaliditetom i druge projekte. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
212	<p>Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet i iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrš i poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
213	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko – tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	<p>1</p> <p>Vrš i poslove koji se odnose na: izradu statističkih tabela i izvještaja po unaprijed utvrđenoj metodologiji; praćenje i analizu stanja i kretanja na tržištu rada; informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja se upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; sprovođenje ankete poslodavaca; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom</p>

			jedinicom u Centrali Zavoda; praćenje propisa iz ove oblasti; pripremu programa i izvještaja iz djelokruga svog rada. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
214 215	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	Vršiti poslove koji se odnose na: učešće u praćenju kretanja na tržišti rada; informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; učešće u izboru lica koja se upućuju poslodavcu radi zapošljavanja; sprovođenje ankete poslodavaca; prijem prijave o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijave o slobodnim radnim mjestima; vođenje evidencije i izradu izvještaja i informacija iz djelokruga svoga rada. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
216	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: učešće u praćenju kretanja na tržišti rada; informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; učešće u izboru lica koja se upućuju poslodavcu radi zapošljavanja; sprovođenje ankete poslodavaca; prijem prijave o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijave o slobodnim radnim mjestima; vođenje evidencije i izradu izvještaja i informacija iz djelokruga svoga rada. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
217	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: prijem prijave nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda radi ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

218	Referent <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima IV1 ili III nivo kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijave nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda radi ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
219 220	Samostalni referent <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem, razvrstavanje, evidentiranje, čuvanje, kompletiranje dokumentacije za ostvarivanje prava nezaposlenih lica; evidentiranje i čuvanje radnih knjižica korisnika novčane naknade; arhiviranje predmeta za ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
221	Samostalni referent <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte, zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostavu akata u rad preko interne dostavne knjige; otpremu pošte; razvođenje akata u djelovodniku; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; vođenje evidencije o prisustvu zaposlenih; primanje i prosljeđivanje telefonskih poziva, telefaksa i elektronskih dopisa i drugih materijala. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
222	Namještenik <ul style="list-style-type: none"> - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje higijene u poslovnim prostorijama Biroa rada; zaduživanje i vođenje evidencije o utrošku higijenskog i drugog materijala; prijem, dostavu pošte i drugog materijala. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.2.2. Biro rada Andrijevića

	Samostalni savjetnik I <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 		Vrši poslove koje se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa
--	---	--	---

223		1 nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; prijem prijave o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijave o slobodnim radnim mjestima; sprovođenje ankete poslodavaca; pripremu izvještaja iz djelokruga svog rada. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
224	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanje, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.3. PODRUČNA JEDINICA BIJELO POLJE		
	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontrolira rad unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u Područnoj jedinici; saraduje sa organizacionom jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim kandidatima za učešće u programima aktivne politike

225		1 zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; koordinira, prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti karijernog vođenja i savjetovanja, profesionalne rehabilitacije, programa aktivne politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova Područne jedinice, sa drugim organima i institucijama. Vrš i druge poslove po nalogu direktora.
226	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vrš poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevu za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; podnošenje predloga za utuženje i naplatu potraživanja za neosnovano primljenu novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
227	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vrš poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevu za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga

		svoga rada; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
228	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – psihologija, - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vrši poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja iz evidencije Područne jedinice, u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; karijerno vođenje i savjetovanje; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i učešće u pripremi nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za uključivanje u mjere aktivne politike zapošljavanja; učešće u savjetovanju i motivisanju kandidata za uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja; profesionalnu selekciju nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice, učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima; učešće u izradi i realizaciji programa motivacionih i drugih seminara; učešće u izradi stručnih publikacija; saradnju sa relevantnim institucijama radi pružanja informacija o mogućnostima i uslovima obrazovanja i zapošljavanja; pripremu programa i izvještaja o radu; vođenje evidencija iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
229	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vrši poslove koji se odnose na: praćenje svih faza procesa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i davanje mišljenja o potrebi uključivanja u mjere profesionalne rehabilitacije; učešće u savjetovanju i motivisanju polaznika programa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći kod podnošenja zahtjeva za utvrđivanje prava iz oblasti profesionalne rehabilitacije; sačinjavanje plana profesionalne rehabilitacije na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa; upućivanje učesnika mjera profesionalne rehabilitacije kod izvođača; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima profesionalne rehabilitacije; prijem i obradu izvještaja izvođača profesionalne rehabilitacije nakon sprovednih mjera; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sa pratećom dokumentacijom i dostavljanje Fondu za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom; učešće u izboru nezaposlenih lica iz Područne jedinice u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom; vođenje evidencije iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

230 231	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa Sektorom za mjere aktivne politike zapošljavanja u pripremi programa za nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice i za zadržavanje zaposlenosti kod poslodavca sa teritorije Područne jedinice u uslovima ekonomskih, tehnoloških i restrukturalnih promjena, kao i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima, izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja iz Područne jedinice; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o učesnicima mjera iz evidencije Područne jedinice; pružanje usluga savjetovanja i drugih vidova pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice koja osnivaju jedan od oblika privredne djelatnosti i u njemu zasnivaju radni odnos i poslodavcima koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljavaju nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice, radi unapređenja preduzetničkih znanja, kompetencija i nivoa poslovne uspješnosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja i izradu statističkih tabela i izvještaja iz djelokruga svoga rada; saradnju sa Sektorom za mjere aktivne politike zapošljavanja u pripremi programa za nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice i za zadržavanje zaposlenosti kod poslodavca sa teritorije Područne jedinice u uslovima ekonomskih, tehnoloških i restrukturalnih promjena, kao i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima; izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih</p>

232		<p>programa i projekata; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja iz Područne jedinice; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o učesnicima mjera iz evidencije Područne jedinice; pružanje usluga savjetovanja i drugih vidova pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice koja osnivaju jedan od oblika privredne djelatnosti i u njemu zasnivaju radni odnos i poslodavcima koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljavaju nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice, radi unapređenja preduzetničkih znanja, kompetencija i nivoa poslovne uspješnosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.3.1. Biro rada Bijelo Polje		
233	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; praćenje pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i izvještaja o radu iz djelokruga poslova Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i</p>

234		1 usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
235	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu brošura i analizu izvještaja koje se odnose na evidencije u oblasti zapošljavanja; prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
236	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u

		<p>programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
237	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vršiti poslove koji se odnose na: praćenje i analizu stanja i kretanja na tržištu rada; informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavaca; učešće u izboru lica koja se upućuju poslodavcu radi zapošljavanja; prijem prijave o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijave o slobodnim radnim mjestima; učešće u pripremi programa i izvještaja iz djelokruga rada Biroa; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
238 239 240	<p>Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>3</p> <p>Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

241 242	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2 Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
243	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vrši poslove koji se odnose na: informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja se upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca prema unaprijed utvrđenom planu u cilju sagledavanja njihovih potreba i posredovanja pri zapošljavanju; sprovođenje ankete poslodavaca; praćenje propisa iz ove oblasti; pripremu programa i izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
244 245	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2 Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda radi ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

246	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte, zavođenje akata u djelovodnik; dostavu akata u rad preko interne dostavne knjige; otpremu pošte; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; prijem, evidentiranje zahtjeva i kompletiranje dokumentacije za ostvarivanje prava nezaposlenih lica; čuvanje radnih knjižica korisnika novčane naknade; arhiviranje predmeta novčane naknade i drugih predmeta za ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti; čuvanje i izdavanje na korišćenje arhiviranih predmeta; druge administrativne poslove iz djelokruga rada Biroa. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
247	<p>Namještenik</p> <ul style="list-style-type: none"> - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: održavanje higijene u poslovnim prostorijama Područne jedinice; zaduživanje i vođenje evidencije o utrošku higijenskog i drugog materijala; dostavu pošte i drugih materijala. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.3.2. Biro rada Kolašin			
248	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koje se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; praćenje realizacije programskih aktivnosti; pripremu programa i izvještaja o radu iz djelokruga rada Biroa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za uključivanje u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije iz djelokruga svog rada; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge neophodne evidencije i aktivnosti iz djelokruga rada Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 		<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih</p>

249	- poznavanje rada na računaru.	1 tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
250	Savjetnik III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1 Vršiti poslove koji se odnose na: praćenje i analizu stanja i kretanja na tržištu rada; informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavaca; učešće u izboru lica koja se upućuju poslodavcu radi zapošljavanja; prijem prijave o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijave o slobodnim radnim mjestima; učešće u pripremi programa i izvještaja iz djelokruga rada Biroa; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
251	Savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1 Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; učešće u realizaciji informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

252	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijave nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima; administrativne poslove za potrebe Biroa. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.3.3. Biro rada Mojkovac			
253	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; praćenje realizacije programskih aktivnosti; pripremu programa i izvještaja o radu iz djelokruga rada Biroa; objedinjavanje podataka o pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima, koje dostavlja nadležnom sektoru; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije iz djelokruga svog rada; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge neophodne evidencije i aktivnosti u skladu sa potrebama nesmetanog djelokruga rada Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
254	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno-motivacionih radionica, seminara i drugih</p>

			oblika grupnog rada; vođenje evidencije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
255	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanak vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
256	<p>Namještenik</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: održavanje higijene u poslovnim prostorijama Biroa rada; zaduživanje i vođenje evidencije o utrošku higijenskog i drugog materijala; dostavu pošte i drugih materijala. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.4. PODRUČNA JEDINICA NIKŠIĆ			
257	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontrolise rad unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u Područnoj jedinici; saraduje sa organizacionom jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim kandidatima za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata

			<p>zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; koordinira, prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti karijernog vođenja i savjetovanja, profesionalne rehabilitacije, programa aktivne politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova Područne jedinice, sa drugim organima i institucijama. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora.</p>
258 259	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevu za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; podnošenje predloga za utuženje i naplatu potraživanja za neosnovano primljenu novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada; vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
260	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – psihologija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja iz evidencije Područne jedinice, u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; karijerno vođenje i savjetovanje; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i učešće u pripremi nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za uključivanje u mjere aktivne politike zapošljavanja; učešće u savjetovanju i motivisanju kandidata za uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja; profesionalnu selekciju nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice; učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima; učešće u izradi i realizaciji programa motivacionih i drugih seminara; učešće u izradi stručnih publikacija; saradnju sa</p>

		relevantnim institucijama radi pružanja informacija o mogućnostima i uslovima obrazovanja i zapošljavanja; pripremu programa i izvještaja o radu; vođenje evidencija iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
261	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vrši poslove koji se odnose na: praćenje svih faza procesa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i davanje mišljenja o potrebi uključivanja u mjere profesionalne rehabilitacije; učešće u savjetovanju i motivisanju polaznika programa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći kod podnošenja zahtjeva za utvrđivanje prava iz oblasti profesionalne rehabilitacije; sačinjavanje plana profesionalne rehabilitacije na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa; upućivanje učesnika mjera profesionalne rehabilitacije kod izvođača; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima profesionalne rehabilitacije; prijem i obradu izvještaja izvođača profesionalne rehabilitacije nakon sprovednih mjera; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sa pratećom dokumentacijom i dostavljanje Fondu za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom; učešće u izboru nezaposlenih lica iz Područne jedinice u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom; vođenje evidencije iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
262 263 264	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	3 Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa Sektorom za mjere aktivne politike zapošljavanja u pripremi programa za nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice i za zadržavanje zaposlenosti kod poslodavca sa teritorije Područne jedinice u uslovima ekonomskih, tehnoloških i restrukturalnih promjena, kao i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima; izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja iz Područne jedinice; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o učesnicima mjera iz

		<p>evidencije Područne jedinice; pružanje usluga savjetovanja i drugih vidova pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice koja osnivaju jedan od oblika privredne djelatnosti i u njemu zasnivaju radni odnos i poslodavcima koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljavaju nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice, radi unapređenja preduzetničkih znanja, kompetencija i nivoa poslovne uspješnosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
265	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu brošura i analizu izvještaja koji se odnose na mjere aktivne politike zapošljavanja; saradnju sa Sektorom za mjere aktivne politike zapošljavanja u pripremi programa za nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice i za zadržavanje zaposlenosti kod poslodavca sa teritorije Područne jedinice u uslovima ekonomskih, tehnoloških i restrukturalnih promjena, kao i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima; izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja iz Područne jedinice; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o učesnicima mjera iz evidencije Područne jedinice; pružanje usluga savjetovanja i drugih vidova pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice koja osnivaju jedan od oblika privredne djelatnosti i u njemu zasnivaju radni odnos i poslodavcima koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljavaju nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice, radi unapređenja preduzetničkih znanja, kompetencija i nivoa poslovne uspješnosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

266	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu brošura i analizu izvještaja koji se odnose na mjere aktivne politike zapošljavanja; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima; izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja iz Područne jedinice; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o učesnicima mjera iz evidencije Područne jedinice; pružanje usluga savjetovanja i drugih vidova pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice koja osnivaju jedan od oblika privredne djelatnosti i u njemu zasnivaju radni odnos i poslodavcima koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljavaju nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice, radi unapređenja preduzetničkih znanja, kompetencija i nivoa poslovne uspješnosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.4.1. Biro rada Nikšić		
267	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; praćenje pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i izvještaja o radu iz djelokruga poslova Biroa. Vrši i</p>

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
268 269 270	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	3	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
271 272 273 274	<p>Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	4	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
275	<p>Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa

			nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
276	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka , - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: pripremu brošura i analizu izvještaja koji se odnose na informisanje i oglašavanje; individualno i grupno informisanje o uslovima i mogućnostima obrazovanja, zahtjevima zanimanja, uslovima i mogućnostima zapošljavanja i pružanje drugih informacija značajnih za razvoj karijere; pripremu i realizaciju programa za podsticanje karijernog razvoja; promociju usluga iz oblasti karijernog razvoja u obrazovnim ustanovama i drugim institucijama; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijave o slobodnim radnim mjestima; vođenje evidencije i učešće u izradi izvještaja i informacija iz djelokruga svoga rada. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
277 278	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	Vrš i poslove koji se odnose na: povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca prema unaprijed utvrđenom planu u cilju sagledavanja njihovih potreba i posredovanja pri zapošljavanju; sprovođenje ankete poslodavaca; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; pripremu programa i izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
279	<p>Referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru. 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: prijem prijave nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

280	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik i upisnik; vođenje registra; dostavu akata u rad preko interne dostavne knjige; otpremu pošte; razvođenje akata u djelovodniku; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; čuvanje radnih knjižica korisnika novčane naknade; arhiviranje predmeta novčane naknade i drugih predmeta za ostvarivanje prava za vrijeme nezaposlenosti; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
281	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje administrativno – tehničkih poslova u Područnoj jedinici; vođenje evidencije o prisustvu zaposlenih; obavljanje korespondentskih i daktilografskih poslova za potrebe načelnika; tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka, koji se organizuju u Područnoj jedinici. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.4.2. Biro rada Plužine			
282	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno – motivacionih</p>

		radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.4.3. Biro rada Šavnik		
283	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno– motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.5. PODRUČNA JEDINICA PLAV		
284	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontroliše rad unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u Područnoj jedinici; saraduje sa organizacionom jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim kandidatima za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata

		<p>zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; koordinira, prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti karijernog vođenja i savjetovanja, profesionalne rehabilitacije, programa aktivne politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova Područne jedinice, sa drugim organima i institucijama. Vrš i druge poslove po nalogu direktora.</p>
285	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrš i druge poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevu za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; podnošenje predloga za utuženje i naplatu potraživanja za neosnovano primljenu novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
286	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrš i druge poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; karijerno vođenje i savjetovanje; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i učešće u pripremi nezaposlenih lica za uključivanje u mjere aktivne politike zapošljavanja; učešće u savjetovanju i motivisanju kandidata za uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja; profesionalnu selekciju nezaposlenih lica, odnosno psihološku procjenu za zapošljavanje, učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima; učešće u izradi programa motivacionih i drugih seminara; pripremu lica za učešće u mjere i programe profesionalne rehabilitacije; obradu zahtjeva za</p>

		uključivanje u mjere profesionalne rehabilitacije; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima i upućivanje učesnika mjera profesionalne rehabilitacije kod izvođača; prijem i obradu izvještaja; pripremu plana profesionalne rehabilitacije, na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sa pratećom dokumentacijom i dostavljanje Fondu; obradu zahtjeva za utvrđivanje preostale radne sposobnosti; učešće u izboru nezaposlenih lica u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom; pripremu izvještaja i vođenje evidencije iz djelokruga svoga rada. Vršiti druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
287	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vršiti poslove koji se odnose na: objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima; izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja iz Područne jedinice; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o učesnicima mjera iz evidencije Područne jedinice; pružanje usluga savjetovanja i drugih vidova pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice koja osnivaju jedan od oblika privredne djelatnosti i u njemu zasnivaju radni odnos i poslodavcima koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljavaju nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice, radi unapređenja preduzetničkih znanja, kompetencija i nivoa poslovne uspješnosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.5.1. Biro rada Plav		
	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	Vršiti poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; praćenje pripreme

288	- poznavanje rada na računaru.	1	za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i i izvještaja o radu iz djelokruga poslova Biroa. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
289	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; prijem prijave o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijave o slobodnim radnim mjestima; sprovođenje ankete poslodavaca; pripremu izvještaja iz djelokruga svog rada. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
290 291	Samostalni savjetnik II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za

			zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
292	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: prijem prijave nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima; administrativne poslove za potrebe Biroa rada. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
293	<p>Referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: prijem prijave nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima; administrativne poslove za potrebe Biroa rada. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog
14.5.2. Biro rada Gusinje			
294	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; prijem prijave o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijave o slobodnim radnim mjestima;

			<p> sprovođenje ankete poslodavaca; pripremu izvještaja iz djelokruga svog rada. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
295	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.6. PODRUČNA JEDINICA PLJEVLJA			
296	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontroliše rad unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u Područnoj jedinici; saraduje sa organizacionom jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim kandidatima za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; koordinira, prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti karijernog vođenja i savjetovanja, profesionalne</p>

		rehabilitacije, programa aktivne politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova Područne jedinice, sa drugim organima i institucijama. Vrš i druge poslove po nalogu direktora.
297	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vrš i poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevu za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; podnošenje predloga za utuženje i naplatu potraživanja za neosnovano primljenu novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
298	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vrš i poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevu za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; podnošenje predloga za utuženje i naplatu potraživanja za neosnovano primljenu novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- psihologija, 	Vrš i poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; karijerno vođenje i savjetovanje; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana

299	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 zapošljavanja i učešće u pripremi nezaposlenih lica za uključivanje u mjere aktivne politike zapošljavanja; učešće u savjetovanju i motivisanju kandidata za uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja; profesionalnu selekciju nezaposlenih lica, odnosno psihološku procjenu za zapošljavanje, učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima; učešće u izradi programa motivacionih i drugih seminara; pripremu lica za učešće u mjere i programe profesionalne rehabilitacije; obradu zahtjeva za uključivanje u mjere profesionalne rehabilitacije; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima i upućivanje učesnika mjera profesionalne rehabilitacije kod izvođača; prijem i obradu izvještaja; pripremu plana profesionalne rehabilitacije, na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sa pratećom dokumentacijom i dostavljanje Fondu; obradu zahtjeva za utvrđivanje preostale radne sposobnosti; učešće u izboru nezaposlenih lica u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom; pripremu izvještaja i vođenje evidencije iz djelokruga svoga rada. Vršiti druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
300	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vršiti poslove koji se odnose na: saradnju sa Sektorom za mjere aktivne politike zapošljavanja u pripremi programa za nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice i za zadržavanje zaposlenosti kod poslodavca sa teritorije Područne jedinice u uslovima ekonomskih, tehnoloških i restrukturalnih promjena, kao i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima; izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja iz Područne jedinice; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o učesnicima mjera iz evidencije Područne jedinice; pružanje usluga savjetovanja i drugih vidova pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice koja osnivaju jedan od oblika privredne djelatnosti i u njemu zasnivaju radni odnos i poslodavcima koji otvaraju nova radna mjesta i

		zapošljavaju nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice, radi unapređenja preduzetničkih znanja, kompetencija i nivoa poslovne uspješnosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
301 302	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoških nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>Vrši poslove koji se odnose na: objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima; izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja iz Područne jedinice; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o učesnicima mjera iz evidencije Područne jedinice; pružanje usluga savjetovanja i drugih vidova pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice koja osnivaju jedan od oblika privredne djelatnosti i u njemu zasnivaju radni odnos i poslodavcima koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljavaju nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice, radi unapređenja preduzetničkih znanja, kompetencija i nivoa poslovne uspješnosti; ; izradu statističkih tabela, unos podataka u informacijski sistem i izradu izvještaja iz djelokruga svoga rada; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.6.1. Biro rada Pljevlja		
303	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; praćenje pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće u programima aktivne politike</p>

			zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i i izvještaja o radu iz djelokruga poslova Biroa. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
304	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
305	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

306	<p>Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
307 308	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; grupno informisanje i individualno savjetovanje na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; učešće u izboru lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; vođenje evidencije i izradu izvještaja i informacija iz djelokruga svoga rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
309 310 311	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
312	<p>Samostalni referent – arhivar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostavu akata u rad preko interne dostavne knjige; otpremu pošte; razvođenje akata u djelovodniku; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; administrativne poslove u vezi prvostepenog upravnog postupka; staranje o</p>

		umnožavanju i dostavljanju materijala. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.6.2. Biro rada Žabljak		
313	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavaca; izbor lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; stručno-operativne poslove za realizaciju programa aktivne politike zapošljavanja; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
314	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; izradu statističkih tabela i izvještaja po unaprijed utvrđenoj metodologiji; pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; uključivanje nezaposlenih lica u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; oglašavanje i praćenje realizacije prijava o</p>

			slobodnim radnim mjestima. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.7. PODRUČNA JEDINICA PODGORICA			
315	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontroliše rad unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u Područnoj jedinici; saraduje sa organizacionom jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim kandidatima za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; koordinira, prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti karijernog vođenja i savjetovanja, profesionalne rehabilitacije, programa aktivne politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova Područne jedinice, sa drugim organima i institucijama. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora.</p>
316	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevu za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; podnošenje predloga za utuženje i naplatu potraživanja za neosnovano primljenu novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; prisustvovanje</p>

			raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
317 318 319	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	3	Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevu za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada; vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
320	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - psihologija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja iz evidencije Područne jedinice, u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; karijerno vođenje i savjetovanje; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i učešće u pripremi nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za uključivanje u mjere aktivne politike zapošljavanja; učešće u savjetovanju i motivisanju kandidata za uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja; profesionalnu selekciju nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice, učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima; učešće u izradi i realizaciji programa motivacionih i drugih seminara; učešće u izradi stručnih publikacija; saradnju sa relevantnim institucijama radi pružanja informacija o mogućnostima i uslovima obrazovanja i zapošljavanja; pripremu programa i izvještaja o radu; vođenje evidencija iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 		Vršiti poslove koji se odnose na: praćenje svih faza procesa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i davanje mišljenja o potrebi uključivanja u mjere profesionalne rehabilitacije; učešće u savjetovanju i motivisanju polaznika programa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći kod podnošenja

321	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>zahtjeva za utvrđivanje prava iz oblasti profesionalne rehabilitacije; sačinjavanje plana profesionalne rehabilitacije na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa; upućivanje učesnika mjera profesionalne rehabilitacije kod izvođača; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima profesionalne rehabilitacije; prijem i obradu izvještaja izvođača profesionalne rehabilitacije nakon sprovednih mjera; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sa pratećom dokumentacijom i dostavljanje Fondu za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom; učešće u izboru nezaposlenih lica iz Područne jedinice u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom; vođenje evidencije iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
322	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrš i poslove koji se odnose na: praćenje svih faza procesa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i davanje mišljenja o potrebi uključivanja u mjere profesionalne rehabilitacije; učešće u savjetovanju i motivisanju polaznika programa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći kod podnošenja zahtjeva za utvrđivanje prava iz oblasti profesionalne rehabilitacije; sačinjavanje plana profesionalne rehabilitacije na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa; upućivanje učesnika mjera profesionalne rehabilitacije kod izvođača; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima profesionalne rehabilitacije; prijem i obradu izvještaja izvođača profesionalne rehabilitacije nakon sprovednih mjera; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sa pratećom dokumentacijom i dostavljanje Fondu za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom; učešće u izboru nezaposlenih lica iz Područne jedinice u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom; vođenje evidencije iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: saradnju sa Sektorom za mjere aktivne politike zapošljavanja u pripremi programa za nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice i za zadržavanje zaposlenosti kod poslodavca sa teritorije Područne jedinice u uslovima ekonomskih, tehnoloških i restrukturalnih promjena, kao i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Područne</p>

323 324 325		3 jedinice i pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima, izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja iz Područne jedinice; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o učesnicima mjera iz evidencije Područne jedinice; pružanje usluga savjetovanja i drugih vidova pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice koja osnivaju jedan od oblika privredne djelatnosti i u njemu zasnivaju radni odnos i poslodavcima koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljavaju nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice, radi unapređenja preduzetničkih znanja, kompetencija i nivoa poslovne uspješnosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.7.1. Biro rada Podgorica		
326	Šef - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1 Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; praćenje pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i izvještaja o radu iz djelokruga poslova Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o

<p>327 328 329 330 331 332 333</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>7</p>	<p>nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>334 335</p>	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>2</p>	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>336</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; izradu statističkih tabela i izvještaja po unaprijed utvrđenoj metodologiji; prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada;</p>

			pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
337 338 339	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	3	Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; izradu statističkih tabela i izvještaja po unaprijed utvrđenoj metodologiji; prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno-motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
340	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: individualno i grupno informisanje o pravima nezaposlenih lica, uslugama koje nudi Zavod, uslovima i mogućnostima zapošljavanja i pružanje drugih informacija značajnih za razvoj karijere; promociju usluga iz oblasti karijernog razvoja u obrazovnim ustanovama i drugim institucijama; obilazak poslodavaca prema unaprijed utvrđenom planu u cilju sagledavanja njihovih potreba i posredovanja pri zapošljavanju; sprovođenje ankete poslodavaca. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
341 342 343 344	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	4	Vršiti poslove koji se odnose na: povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca prema unaprijed utvrđenom planu radi u cilju sagledavanja njihovih potreba i posredovanja pri zapošljavanju; sprovođenje ankete poslodavaca; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali

			Zavoda; pripremu programa i izvještaja iz djelokruga svog rada; praćenje propisa iz ove oblasti. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
345	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: praćenje i analizu stanja i kretanja na tržištu rada; informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; prijem prijave o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijave o slobodnim radnim mjestima; vođenje evidencije i izradu izvještaja i informacija iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz ove oblasti. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
346	Samostalni savjetnik II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: praćenje i analizu stanja i kretanja na tržištu rada; informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; prijem prijave o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijave o slobodnim radnim mjestima; vođenje evidencije i izradu izvještaja i informacija iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz ove oblasti. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
347	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i razmjenu informacija radi povezivanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; učešće u aktivnostima organizovanja grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca, sprovođenju prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca i izboru lica koja se upućuju poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca prema unaprijed utvrđenom planu u cilju sagledavanja njihovih potreba i posredovanja pri zapošljavanju; učešće u sprovođenju ankete poslodavaca; učešće u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Biroa rada. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
348 349 350	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	3	Vršiti poslove koji se odnose na: prijem prijave nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
351 352 353 354	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	4	Vrši poslove koji se odnose na: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje zahtjeva i kompletiranje dokumentacije za ostvarivanje prava nezaposlenih lica; pripremanje potrebnih obrazaca za ostvarivanje prava na penzijsko i invalidsko osiguranje korisnika novčane naknade; čuvanje radnih knjižica korisnika novčane naknade; arhiviranje predmeta novčane naknade i i drugih prava po osnovu nezaposlenosti i ostalog arhivskog materijala u skladu sa listom registraturskog materijala sa rokovima čuvanja; čuvanje i izdavanje na korišćenje arhiviranih predmeta i druge administrativne poslove iz djelokruga rada Područne jedinice. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
355 356 357	<p>Samostalni referent - arhivar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	3	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostavu akata u rad preko interne dostavne knjige; otpremu pošte; razvođenje akata u djelovodniku; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; čuvanje ostalog arhivskog materijala u skladu sa listom registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i druge administrativne poslove; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
358	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru . 	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje administrativno - tehničkih poslova u Područnoj jedinici; vođenje evidencije o prisustvu zaposlenih; obavljanje korespondentskih i daktilografskih poslova za potrebe načelnika; tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka, koji se organizuju u Područnoj jedinici. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
359 360	<p>Namještenik – higijeničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva. 	2	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje higijene u poslovnim prostorijama Područne jedinice; zaduživanje i vođenje evidencije o utrošku higijenskog i drugog materijala. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.7.2. Biro rada Danilovgrad

361	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 <p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i izvještaja o radu iz djelokruga rada Biroa; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje i oglašavanje slobodnih radnih mjesta i praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za uključivanje u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije iz djelokruga svog rada; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge neophodne evidencije i aktivnosti u skladu sa potrebama nesmetanog djelokruga rada Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
362 363	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru . 	2 <p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim</p>

364	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima; administrativne poslove za potrebe Biroa. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
365	<p>Namještenik</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: održavanje higijene u poslovnim prostorijama Biroa rada; zaduživanje i vođenje evidencije o utrošku higijenskog i drugog materijala; dostavu pošte i drugih materijala. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.7.3. Biro rada Cetinje			
366	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; praćenje realizacije programskih aktivnosti; pripremu programa i izvještaja o radu iz djelokruga rada Biroa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za uključivanje u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije iz djelokruga svog rada; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge neophodne evidencije i aktivnosti iz djelokruga rada Biroa. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
367	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vršiti poslove koji se odnose na: prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta i praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; posredovanje pri zapošljavanju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; sprovođenje ankete poslodavaca; pripremu programa i izvještaja iz djelokruga svog rada. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

368	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
369	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; učešće u realizaciji informativno – motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.7.4. Biro rada Tuzi		
	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	<p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; praćenje realizacije programskih aktivnosti; pripremu programa i</p>

370	- poznavanje rada na računaru.	1	izvještaja o radu iz djelokruga rada Biroa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za uključivanje u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije iz djelokruga svog rada; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge neophodne evidencije i aktivnosti iz djelokruga rada Biroa. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
371 372	Samostalni savjetnik III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
373	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta i praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; posredovanje pri zapošljavanju nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; sprovođenje ankete poslodavaca; pripremu programa i izvještaja iz djelokruga svog rada. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.7.5. Biro rada Zeta

374	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i izvještaja o radu iz djelokruga rada Biroa; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima, organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta i praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za uključivanje u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije iz djelokruga svog rada; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge neophodne evidencije i aktivnosti u skladu sa potrebama nesmetanog djelokruga rada Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
375	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nazaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, 		<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog</p>

376	<ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; učešće u realizaciji informativno – motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencija u oblasti zapošljavanja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
377	Samostalni referent <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vršiti poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje i razvođenje akata u djelovodniku i upisniku; vođenje registra; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; preuzimanje pošiljki i predaju pošiljki pošti; čuvanje ostalog arhivskog materijala u skladu sa listom registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i druge administrativne poslove; staranje o umnožavanju materijala. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.8. PODRUČNA JEDINICA ROŽAJE		
378	Načelnik <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontroliše rad unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u Područnoj jedinici; saraduje sa organizacionom jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim kandidatima za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju

			ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; koordinira, prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti karijernog vođenja i savjetovanja, profesionalne rehabilitacije, programa aktivne politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova Područne jedinice, sa drugim organima i institucijama. Vrš i druge poslove po nalogu direktora.
379 380	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	Vrš i poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevu za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; podnošenje predloga za utuženje i naplatu potraživanja za neosnovano primljenu novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
381	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - psihologija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; karijerno vođenje i savjetovanje; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i učešće u pripremi nezaposlenih lica za uključivanje u mjere aktivne politike zapošljavanja; učešće u savjetovanju i motivisanju kandidata za uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja; profesionalnu selekciju nezaposlenih lica, odnosno psihološku procjenu za zapošljavanje, učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima; učešće u izradi programa motivacionih i drugih seminara; pripremu lica za učešće u mjere i programe profesionalne rehabilitacije; obradu zahtjeva za uključivanje u mjere profesionalne rehabilitacije; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima i upućivanje učesnika mjera profesionalne rehabilitacije kod izvođača; prijem i obradu izvještaja; pripremu plana profesionalne rehabilitacije, na osnovu

			<p>pravosnažnog rješenja nadležnog organa; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sa pratećom dokumentacijom i dostavljanje Fondu; obradu zahtjeva za utvrđivanje preostale radne sposobnosti; učešće u izboru nezaposlenih lica u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom; pripremu izvještaja i vođenje evidencije iz djelokruga svoga rada. Vršiti druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
382	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: saradnju sa Sektorom za mjere aktivne politike zapošljavanja u pripremi programa za nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice i za zadržavanje zaposlenosti kod poslodavca sa teritorije Područne jedinice u uslovima ekonomskih, tehnoloških i restrukturalnih promjena, kao i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima, izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; praćenje i sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja iz Područne jedinice; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o učesnicima mjera iz evidencije Područne jedinice; pružanje usluga savjetovanja i drugih vidova pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice koja osnivaju jedan od oblika privredne djelatnosti i u njemu zasnivaju radni odnos i poslodavcima koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljavaju nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice, radi unapređenja preduzetničkih znanja, kompetencija i nivoa poslovne uspješnosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.8.1. Biro rada Rožaje			
383	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, 	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; praćenje pripreme za zapošljavanje i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 		<p>posredovanje pri zapošljavanju; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i i izvještaja o radu iz djelokruga poslova Biroa. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
384	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
385 386	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

387 388	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
389	<p>Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava oslobodnim radnim mjestima; povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja se upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; sprovođenje ankete poslodavaca; pripremu programa i izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
390 391 392	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru. 	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostavu akata u rad preko interne dostavne knjige; otpremu pošte; razvođenje akata u djelovodniku; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; čuvanje ostalog arhivskog materijala u skladu sa listom registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i druge administrativne poslove; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala; prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima; administrativne poslove za potrebe Biroa rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

14.8.2. Biro rada Petnjica

393	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koje se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijave o slobodnim radnim mjestima; sprovođenje ankete poslodavaca; pripremu izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
394	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

14.8. PODRUČNA JEDINICA HERCEG NOVI

395	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Područne jedinice; kontroliše rad unutrašnjih organizacionih jedinica; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; pruža stručna uputstva; koordinira i prati pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju u Područnoj jedinici; saraduje sa organizacionom jedinicom za projekte EU u pripremi projektnih predloga i implementaciji projektnih aktivnosti; objedinjava podatke o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i o pripremljenim kandidatima za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima, koje dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici u Centrali Zavoda; koordinira i prati proces izbora učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; prati realizaciju programskih aktivnosti i učestvuje u sagledavanju ostvarenih rezultata realizovanih programa; prati unos podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; koordinira, prati i pruža stručna uputstva u sprovođenju aktivnosti karijernog vođenja i savjetovanja, profesionalne rehabilitacije, programa aktivne politike zapošljavanja i pravima za vrijeme nezaposlenosti; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda nadležnim za pojedine oblasti iz djelokruga poslova Područne jedinice, sa drugim organima i institucijama. Vrš i druge poslove po nalogu direktora.</p>
396	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrš poslove koji se odnose na: vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevu za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; podnošenje predloga za utuženje i naplatu potraživanja za neosnovano primljenu novčanu naknadu i druga prava za vrijeme nezaposlenosti lica iz evidencije Područne jedinice; pružanje stručne pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice radi ostvarivanja prava za vrijeme nezaposlenosti; upisivanje staža osiguranja po osnovu korišćenja prava na novčanu naknadu; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja po osnovu Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom; prisustvovanje raspravama pred sudovima iz djelokruga svoga rada; praćenje propisa iz oblasti rada i zapošljavanja i drugih propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog 		<p>Vrš poslove koji se odnose na: informisanje, motivisanje i savjetovanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja iz evidencije Područne jedinice, u planiranju i ostvarivanju profesionalne karijere; karijerno vođenje i savjetovanje; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i učešće u pripremi nezaposlenih lica iz</p>

397	<p>iskustva,</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>evidencije Područne jedinice za uključivanje u mjere aktivne politike zapošljavanja; učešće u savjetovanju i motivisanju kandidata za uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja; profesionalnu selekciju nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice, učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projektima; učešće u izradi i realizaciji programa motivacionih i drugih seminara; učešće u izradi stručnih publikacija; saradnju sa relevantnim institucijama radi pružanja informacija o mogućnostima i uslovima obrazovanja i zapošljavanja; pripremu programa i izvještaja o radu; vođenje evidencija iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
398	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje svih faza procesa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći prilikom utvrđivanja individualnog plana zapošljavanja i davanje mišljenja o potrebi uključivanja u mjere profesionalne rehabilitacije; učešće u savjetovanju i motivisanju polaznika programa profesionalne rehabilitacije; pružanje stručne pomoći kod podnošenja zahtjeva za utvrđivanje prava iz oblasti profesionalne rehabilitacije; sačinjavanje plana profesionalne rehabilitacije na osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa; upućivanje učesnika mjera profesionalne rehabilitacije kod izvođača; unos podataka u obrasce ugovora sa učesnicima profesionalne rehabilitacije; prijem i obradu izvještaja izvođača profesionalne rehabilitacije nakon sprovednih mjera; sačinjavanje izvještaja o realizovanim mjerama profesionalne rehabilitacije sa pratećom dokumentacijom i dostavljanje Fondu za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom; učešće u izboru nezaposlenih lica iz Područne jedinice u projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom; vođenje evidencije iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
399	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa Sektorom za mjere aktivne politike zapošljavanja u pripremi programa za nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice i za zadržavanje zaposlenosti kod poslodavca sa teritorije Područne jedinice u uslovima ekonomskih, tehnoloških i restrukturalnih promjena, kao i sagledavanja ostvarenih rezultata realizovanih programa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Područne jedinice i pripremljenosti kandidata za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim projekatima; izbor učesnika programa aktivne politike zapošljavanja, projekata zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugih programa i projekata; praćenje i</p>

		<p>sačinjavanje izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza; ostvarivanje neposrednog uvida u način sprovođenja programa aktivne politike zapošljavanja i izvještavanje; vođenje evidencija o učesnicima programa aktivne politike zapošljavanja iz Područne jedinice; pripremu dokumentacije za postupak prestanka vođenja evidencije o učesnicima mjera iz evidencije Područne jedinice; pružanje usluga savjetovanja i drugih vidova pomoći nezaposlenim licima iz evidencije Područne jedinice koja osnivaju jedan od oblika privredne djelatnosti i u njemu zasnivaju radni odnos i poslodavcima koji otvaraju nova radna mjesta i zapošljavaju nezaposlena lica iz evidencije Područne jedinice, radi unapređenja preduzetničkih znanja, kompetencija i nivoa poslovne uspješnosti; učešće u realizaciji obuka nezaposlenih lica iz evidencije Područne jedinice za bavljenje preduzetništvom; praćenje propisa iz djelokruga svoga rada; pripremu informacija i izvještaja iz djelokruga svoga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.9.1. Biro rada Herceg Novi		
400	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1 Vršiti poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge evidencije u skladu sa potrebama procesa rada; praćenje pripreme za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za učešće u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; pripremu programa i izvještaja o radu iz djelokruga poslova Biroa. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
401	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1 Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti</p>

			utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
402	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno–motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
403	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: povezivanje nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja lica i poslodavaca; organizovanje grupnog informisanja i individualnog savjetovanja na zahtjev poslodavaca; sprovođenje prethodne selekcije nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja na zahtjev poslodavca; izbor lica koja upućuje poslodavcu radi zapošljavanja; obilazak poslodavaca prema unaprijed utvrđenom planu u cilju sagledavanja njihovih potreba i posredovanja pri zapošljavanju; pripremu programa i izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
404	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrš i poslove koji se odnose na: informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; učešće izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; saradnju sa biroima rada u okviru područne jedinice iz djelokruga svoga rada; obavljanje administrativnih poslova, evidencija i sačinjavanje izvještaja iz djelokruga svog rada; praćenje propisa iz ove oblasti. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

405	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje osnovnih informacija nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima; izdavanje potvrda i izvoda iz evidencije; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
406	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivokvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte, zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostavu akata u rad preko interne dostavne knjige; otpremu pošte; razvođenje akata u djelovodniku; zavođenje zahtjeva i kompletiranje dokumentacije za priznavanje prava na novčanu naknadu; pripremanje obrazaca za ostvarivanje prava na penzijsko i invalidsko osiguranje korisnika novčane naknade; evidenciju radnih knjižica korisnika novčane naknade; arhiviranje i čuvanje predmeta novčane naknade i ostalog arhivskog materijala; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.9.2. Biro rada Kotor			
407	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko - tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koje se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Biroa; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; pružanje stručnih uputstava; jedinstveno postupanje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Biroa; obezbjeđivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda; praćenje realizacije programskih aktivnosti; pripremu programa i izvještaja o radu iz djelokruga rada Biroa; objedinjavanje podataka o potrebama lica iz evidencije Biroa rada za uključivanje u programima aktivne politike zapošljavanja, projektima zapošljavanja lica sa invaliditetom i drugim programima i projektima; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencije iz djelokruga svog rada; izradu statističkih tabela i izvještaja po unaprijed utvrđenoj metodologiji; kontrolu unosa podataka za evidencije u oblasti zapošljavanja i druge neophodne evidencije i aktivnosti iz djelokruga rada Biroa. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, 		Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih

408	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; izradu statističkih tabela i izvještaja po unaprijed utvrđenoj metodologiji; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno – motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; učešće u izradi i implementaciji projekata EU u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Centrali Zavoda; vođenje evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
409	Savjetnik I <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvanih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1 Vrš i poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; učešće u realizaciji informativno – motivacionih radionica, seminara i drugih oblika grupnog rada; vođenje evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
410	Savjetnik I <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim 	1 Vrš i poslove koji se odnose na: informisanje poslodavaca o ponudi radne snage; prijem prijava o slobodnim radnim mjestima, organizovanje oglašavanja i praćenje realizacije prijava o slobodnim radnim mjestima; stručno-operativne poslove za realizaciju programa aktivne politike zapošljavanja; prijem prijava nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; pružanje informacija nezaposlenim licima, ostalim tražiocima zaposlenja i

	organima, - poznavanje rada na računaru.		poslodavcima; izdavanje potvrda i izvoda radi ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti; zakazivanje informativnih razgovora novoprijavljenim nezaposlenim licima; evidentiranje prijavljivanja nezaposlenih lica; izradu statističkih tabela, unos podataka u informacijski sistem i izradu izvještaja iz djelokruga svoga rada; administrativne poslove za potrebe biroa. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.9.3. Biro rada Tivat			
411	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje informativno – motivacionih radionica; obilazak poslodavaca u cilju posredovanja pri zapošljavanju prema unaprijed utvrđenom planu; vođenje evidencija o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja. Vršiti druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.
412	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu brošura i analizu izvještaja koje se odnose na evidencije u oblasti zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; pripremu za zapošljavanje i posredovanje pri zapošljavanju; uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije. Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.

413	<p>Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i unos podataka potrebnih za stručni tretman nezaposlenih lica i ostalih tražilaca zaposlenja; vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u postupku prijave na evidenciju i prestanka vođenja evidencije; grupno i individualno informisanje o uslovima i mogućnostima zapošljavanja; profilisanje nezaposlenih lica; motivisanje, savjetovanje i usmjeravanje nezaposlenih lica; posredovanje pri zapošljavanju; utvrđivanje individualnih planova zapošljavanja sa nezaposlenim licima; pripremu nezaposlenih lica za zapošljavanje i uključivanje u programe aktivne politike zapošljavanja, projekte zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge projekte, kao i učešće u izboru učesnika ovih programa odnosno projekata; praćenje realizacije aktivnosti utvrđenih individualnim planom zapošljavanja; vođenje evidencije o nezaposlenim licima i ostalim tražiocima zaposlenja; prijem prijave o slobodnim radnim mjestima; organizovanje oglašavanja slobodnih radnih mjesta na propisani način; praćenje realizacije prijave o slobodnim radnim mjestima; sprovođenje ankete poslodavaca; pripremu izvještaja iz djelokruga svog rada. Vrši druge poslove iz djelokruga rada Biroa i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	---	--

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

Član 19

U Zavodu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1,V,VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

Raspored službenika i namještenika Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, saglasno ovom pravilniku, izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 21

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, br. 02/23-275 od 20.01.2023. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, broj 02/23-1557 od 22.03.2023. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, broj 02-040/24-4714 od 20.09.2024. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, broj 02-040/24-1724 od 30.04.2025. godine.

Član 22

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda za zapošljavanja Crne Gore.

Broj:02-040/25-4538

Podgorica, 24. 11. 2025. godine

DIREKTOR
mr David Perčobić



O b r a z l o ž e n j e

Odredbom člana 3 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22 – Odluka US CG i 82/25), između ostalog, propisano je da se odredbe ovog zakona primjenjuju i na zaposlene u Zavodu za zapošljavanje Crne Gore.

Članom 78 stav 1 tačka 6 Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti (»Sl. list CG«, br. 24/19 i 29/25) propisano je da je nadležnost direktora Zavoda da utvrđuje unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u Zavodu.

Shodno odredbama člana 159b Zakona o Izmjena i dopuna Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Sl. list CG«, br. 82/25), pristupilo se usklađivanje akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za zapošljavanje Crne Gore sa odredbama istog Zakona.

Takođe, u cilju stvaranja osnova za unapređenje rada Zavoda i obezbjeđenje efikasnijeg vršenja poslova iz njegove nadležnosti, a imajući u vidu društveni i ekonomski ambijent u zemlji, kroz uvažavanje preporuka EK, MOR-a i resornog ministarstva, pristupilo se određenoj reorganizaciji Zavoda za zapošljavanje Crne Gore i, shodno tome, donijet je novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za zapošljavanje Crne Gore.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za zapošljavanje Crne Gore utvrđena je organizacija čiji je cilj efikasnije i efektivnije ostvarivanje procesa rada u Zavodu, bolje funkcionisanje u obavljanju poslova, kako u vezi sa zapošljavanjem predviđenim Zakonom o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti, tako i za programe čija je realizacija započela ili se očekuje u bliskoj budućnosti (programi iz EU, Grantovi, Garancija za mlade i slično).

Poslovi u Zavodu za zapošljavanje Crne Gore organizovani su u okviru šest sektora, jednog fonda, tri odjeljenja, tri službe i devet područnih jedinica i to:

Centrala Zavoda:

1. Sektor za evidencije, statistiku i istraživanja u oblasti zapošljavanja

- 1.1. Odsjek za evidencije u oblasti zapošljavanja
- 1.2. Odsjek za statistiku i istraživanja u oblasti zapošljavanja

2. Sektor za pripremu i posredovanje pri zapošljavanju

- 2.1. Odsjek za pripremu za zapošljavanje
- 2.2. Odsjek za posredovanje pri zapošljavanju i rad sa poslodavcima
- 2.3. Odsjek za EURES i posredovanje pri zapošljavanju u inostranstvu

3. Sektor za mjere aktivne politike zapošljavanja

- 3.1. Odsjek za pripremu mjera aktivne politike zapošljavanja
- 3.2. Odsjek za praćenje mjera aktivne politike zapošljavanja
- 3.3. Odsjek za razvoj i **evropske prakse** mjera aktivne politike zapošljavanja

4. Sektor za prava za vrijeme nezaposlenosti i pravne poslove

- 4.1. Odsjek za prava za vrijeme nezaposlenosti i pravne poslove
- 4.2. Odsjek za poslove zastupanja

5. Sektor za ugovaranje i finansiranje sredstava EU podrške

- 5.1. Odsjek za ugovaranje i implementaciju EU projekata
- 5.2. Odsjek za finansijsko – računovodstvene poslove

5.3. Odsjek za kontrolu kvaliteta

6. Sektor za informacijski sistem

6.1. Odsjek za aplikativno-tehničku podršku i razvoj

6.2. Odsjek za operativno održavanje i podršku korisnicima

7. Fond za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom

8. Odjeljenje za projekte

9. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

10. Odjeljenje za međunarodnu saradnju i informisanje

11. Služba za kadrovske i opšte poslove

11.1. Kancelarija za kadrovske poslove

11.2. Kancelarija za opšte poslove

12. Služba za finansijske poslove

13. Služba za javne nabavke

Područne jedinice:

14.1. Područna jedinica Bar

14.1.1. Biro rada Bar

14.1.2. Biro rada Budva

14.1.3. Biro rada Ulcinj

14.2. Područna jedinica Berane

14.2.1. Biro rada Berane

14.2.2. Biro rada Andrijevića

14.3. Područna jedinica Bijelo Polje

14.3.1. Biro rada Bijelo Polje

14.3.2. Biro rada Kolašin

14.3.3. Biro rada Mojkovac

14.4. Područna jedinica Nikšić

14.4.1. Biro rada Nikšić

14.4.2. Biro rada Plužine

14.4.3. Biro rada Šavnik

14.5. Područna jedinica Plav

14.5.1. Biro rada Plav

14.5.2. Biro rada Gusinje

14.6. Područna jedinica Pljevlja

14.6.1. Biro rada Pljevlja

14.6.2. Biro rada Žabljak

14.7. Područna jedinica Podgorica

- 14.7.1. Biro rada Podgorica
- 14.7.2. Biro rada Danilovgrad
- 14.7.3. Biro rada Cetinje
- 14.7.4. Biro rada Tuzi
- 14.7.5. Biro rada Zeta

14.8. Područna jedinica Rožaje

- 14.8.1. Biro rada Rožaje
- 14.8.2. Biro rada Petnjica

14.9. Područna jedinica Herceg Novi

- 14.9.1. Biro rada Herceg Novi
- 14.9.2. Biro rada Kotor
- 14.9.3. Biro rada Tivat

U odnosu na prethodni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, formiran je novi sektor – Sektor za informacioni sistem, novo Odjeljenje – Odjeljenje za međunarodnu saradnju i informisanje, dok je u okviru Sektora za mjere aktivne politike zapošljavanja formiran novi odsjek – Odsjek za razvoj i evropske prakse mjera aktivne politike zapošljavanja.

Kada je riječ o formiranju Sektora za informacioni sistem (prethodno Služba za informacioni sistem), važno je naglasiti činjenicu da je odredbama člana 73 stav 1 tačka 8a Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti ("Službeni list CG", br. 24/2019 i 29/2025) propisano da poslovi Zavoda, između ostalog, podrazumijevaju uspostavljanje i upravljanje informacionim sistemom Zavoda, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronska uprava. Osim navedenog, odredbama člana 10 Statuta Zavoda za zapošljavanje Crne Gore («Službeni list CG», br. 39/19), propisano je da se u Centralni Zavoda obezbjeđuje funkcionisanje jedinstvenog informacionog sistema u oblasti zapošljavanja.

Naime, informacione tehnologije danas predstavljaju temelj savremenih poslovnih sistema, budući da omogućavaju efikasno prikupljanje, obradu i razmjenu podataka, kao i brže donošenje odluka. Njihova uloga prevazilazi samo tehničku podršku – one oblikuju način na koji različiti poslovni sistemi organizuju svoje procese, komuniciraju sa okruženjem i unapređuju unutrašnju strukturu.

Da bi informacioni sistem mogao da odigra svoju regulatorsku i upravljačku ulogu, u formalnoj organizacionoj strukturi kroz koju poslovni sistem funkcioniše, mora postojati jedinstvena organizaciona cjelina zadužena za poslove razvoja i održavanja nivoa obrade informacija o ukupnom poslovanju.

U organizacionom smislu, centar za informacione tehnologije najčešće se razvija kroz poseban sektor zadužen za razvoj, održavanje i bezbjednost informacionih sistema. Ovaj sektor obezbjeđuje tehničku podršku svim ostalim segmentima poslovnog sistema, ali i razvija digitalne alate koji unapređuju interne procese i komunikaciju.

Prema relevantnim, javno dostupnim podacima, u svim sličnim institucijama sistema (Fond za zdravstveno osiguranje, Fond za penzijsko osiguranje, Poreska uprava...), kao i u svim službama zapošljavanja koje funkcionišu u državama nastalim raspadom SFRJ, rad informacionog sistema organizovan je i sistematizovan kroz formu Sektora za informacioni sistem (ili Sektora za informacione tehnologije).

Iz svega prethodno navedenog, proizilazi nedvosmislen zaključak da model sektorske organizacije predstavlja jedini i pravi okvir za efikasno i nesmetano funkcionisanje informacionog sistema, sa jasnom sektorskom strukturom i integrisanim pristupom.

Novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za zapošljavanje Crne Gore formirano je Odjeljenje za međunarodnu saradnju i informisanje, kao odgovor na povećan obim aktivnosti u oblastima međunarodne saradnje i informisanja. Odredbama člana 8 stav 1 Statuta Zavoda za zapošljavanje Crne Gore (»Službeni list CG«, br. 39/19) propisano je da Zavod obavlja poslove utvrđene Zakonom, što, između ostalog, podrazumijeva saradnju u oblasti zapošljavanja na međunarodnom planu. Nadalje, članom 11 Statuta propisano je da se u Centrali Zavoda, pored ostalih poslova, obavljaju i poslovi informisanja.

Ovakva odluka zasnovana je na realnoj potrebi da se unaprijedi efikasnost, transparentnost i međunarodna pozicija Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, u cilju jačanja institucionalnog kapaciteta u skladu sa evropskim praksama. Imajući u vidu činjenicu da su poslovi koji se odnose na međunarodnu saradnju i informisanje do sada obavljani u okviru Službe za kadrovske i opšte poslove, takva organizacija nije odgovarala obimu, kao ni značaju aktivnosti koje Zavod realizuje u ovoj oblasti.

Ključni razlozi koji su doprinijeli izdvajanju navedenih poslova u zasebno Odjeljenje odnose se prvenstveno na povećani obim i značaj međunarodne saradnje, strateški značaj komunikacije i informisanja, potrebu za specijalizacijom i profesionalizacijom, usklađivanje sa praksama i međunarodnim standardima, kao i na efikasniju internu komunikaciju i planiranje.

Naime, važno je akcentovati činjenicu da je Zavod aktivan učesnik u evropskim i regionalnim inicijativama, mrežama i projektima, ali i da njeguje sve intenzivniju saradnju sa institucijama EU i brojnim međunarodnim organizacijama, te da takva bilateralna partnerstva nesumnjivo zahtijevaju sistematičan i profesionalan pristup.

Budući da je dosadašnja praksa pokazala da organizacija i praćenje međunarodnih obaveza zahtijevaju poseban tim koji posjeduje specifične vještine i znanja koji prevazilaze okvir klasičnih kadrovskih i opštih poslova (strani jezici, protokol, međunarodni projektni menadžment), formirano je novo Odjeljenje koje će, kao takvo, moći odgovoriti svim izazovima koji se javljaju u predmetnoj oblasti.

U savremenim uslovima tržišta rada, transparentno informisanje građana, poslodavaca, Vlade i drugih partnera predstavlja jednu od ključnih funkcija, što omogućava strateško pozicioniranje Zavoda kao relevantne institucije na tržištu rada. S tim u vezi, samostalno Odjeljenje omogućava profesionalno planiranje i sprovođenje interne i eksterne komunikacije, čime se jača povjerenje javnosti i vidljivost Zavoda.

Formiranjem posebnog Odjeljenja za obavljanje navedenih poslova obezbjeđuje se jasna podjela nadležnosti i smanjenje rizika od preklapanja poslova, ali i rasterećenje Službe za kadrovske i opšte poslove koja se može fokusirati na svoje osnovne nadležnosti.

Odjeljenje za međunarodnu saradnju i informisanje predstavljaće centralnu organizacionu jedinicu koja sumira sve obaveze u oblasti međunarodne saradnje i informiranja, čime se obezbjeđuje bolje planiranje, kontinuitet i praćenje realizacije aktivnosti iz ove oblasti.

U skladu sa strateškim opredjeljenjem Zavoda za zapošljavanje Crne Gore da ojača institucionalne kapacitete i unaprijedi kvalitet, relevantnost i efikasnost mjera aktivne politike zapošljavanja, prepoznata je potreba reorganizacije Sektora za mjere aktivne politike zapošljavanja u vidu formiranja novog Odsjeka za razvoj i evropske prakse mjera aktivne politike zapošljavanja.

Predložena promjena ima za cilj da uspostavi koherentan i funkcionalno zatvoren sistem planiranja, sprovođenja, praćenja i unapređenja mjera aktivne politike zapošljavanja, zasnovan na principima upravljanja javnim politikama koje preporučuju Evropska komisija i Međunarodna organizacija rada, a koji uključuje: strateško planiranje, operativno sprovođenje, praćenje i evaluaciju, povratnu korekciju i razvoj.

Dosadašnja unutrašnja organizacija Sektora obuhvatala je odsjeke za pripremu i za praćenje programa mjera aktivne politike zapošljavanja, pri čemu su zaposleni istovremeno obavljali i poslove planiranja i poslove razvoja mjera, bez jasno odvojenih funkcija strateškog unapređenja i inoviranja mjera.

U praksi je to dovodilo do sljedećih izazova: nedostatka sistematskog prikupljanja i obrade informacija sa terena koje bi bile osnova za kreiranje programa mjera; preplitanja planerskih, operativnih i nadzornih funkcija u okviru istih radnih mjesta; ograničenog kapaciteta za brzo usklađivanje nacionalnih mjera sa promjenama na tržištu rada i zahtjevima evropskih politika i instrumenata (npr. IPA, Garancija za mlade, Reformska agenda); fragmentirane pripreme ugovornih i normativnih akata koji prate sprovođenje mjera; nedovoljno integrisanog pristupa unapređenju postojećih mjera i kreiranju novih, što je rezultiralo nižom prilagodljivošću i nedovoljnom evaluabilnošću pojedinih programa.

Uvođenjem novog Odsjeka za razvoj i evropske prakse mjera aktivne politike zapošljavanja, ovi problemi se sistemski prevazilaze uspostavljanjem jasne razvojne vertikale unutar Sektora, koja će biti odgovorna za: prikupljanje i strukturisanje informacija o potrebama tržišta rada u neposrednoj saradnji sa područnim jedinicama i lokalnim partnerima; analizu postojećih mjera i identifikovanje razvojnih potencijala u skladu sa prioritetima zapošljavanja i strukturnim promjenama na tržištu rada; usklađivanje nacionalnih mjera sa evropskim politikama, standardima i preporukama, čime se povećava usklađenost i spremnost za implementaciju IPA projekata i drugih EU instrumenata; izradu nacrtu ugovora i sporazuma sa poslodavcima, partnerima i korisnicima mjera aktivne politike zapošljavanja, čime se osigurava jedinstven, stručan i pravno usklađen pristup ugovaranju; pružanje stručnih inputa, metodoloških okvira i prijedloga inovacija za nove programe mjera, koji se potom razrađuju i operacionalizuju kroz Odsjek za pripremu, a prate kroz Odsjek za praćenje.

Nova unutrašnja struktura Sektora uspostavlja tri jasno razdvojena i funkcionalno povezana stuba:

- Odsjek za pripremu mjera aktivne politike zapošljavanja – bavi se planiranjem, osmišljavanjem i dizajnom programa mjera, izradom javnih konkursa i smjernica, definisanjem ciljnih grupa i drugih programskih elemenata, u tesnoj saradnji sa područnim jedinicama;
- Odsjek za praćenje mjera aktivne politike zapošljavanja – prati sprovođenje i rezultate programa, prikuplja i analizira podatke, procjenjuje ostvarene efekte i vodi proces praćenja izvršenja ugovornih obaveza;
- Odsjek za razvoj i evropske prakse mjera aktivne politike zapošljavanja – posreduje između faza planiranja i praćenja, obezbjeđuje ulazne podatke sa terena, daje razvojne preporuke, izrađuje nacрте ugovora, i pokreće inoviranje postojećih mjera u skladu sa potrebama tržišta rada i evropskim trendovima.

Ovakva podjela nadležnosti omogućava uspostavljanje kontinuiranog ciklusa politika (planiranje, sprovođenje, evaluacija, unapređenje), čime se povećava kvalitet, relevantnost i efektivnost mjera aktivne politike zapošljavanja, bez preklapanja poslova i uz optimalno korišćenje stručnih kapaciteta.

Formiranjem novog Odsjeka Zavod stiče: trajni institucionalni mehanizam za upravljanje razvojem mjera aktivne politike zapošljavanja, zasnovan na dokazima i povratnim informacijama sa terena; povećanu relevantnost, ciljanost i mjerljivost mjera, jer će kreiranje biti zasnovano na konkretnim podacima o potrebama tržišta rada, a ne samo na statističkim pokazateljima; povećanu usklađenost sa evropskim politikama, praksama i standardima, što je ključno za implementaciju reformskih prioriteta i povlačenje sredstava iz EU fondova; jaču koordinaciju sa lokalnim partnerima i tržištem rada, što će doprinijeti bržem uključivanju nezaposlenih u održivo zapošljavanje; transparentniji, efikasniji i odgovorniji proces planiranja, sprovođenja i praćenja programa mjera.

Na ovaj način Sektor dobija u punom smislu ulogu proaktivnog i razvojnog aktera politika zapošljavanja, što je uslov za dalji napredak u procesu evropskih integracija i modernizacije javnih službi zapošljavanja.

Uspostavljanjem Odsjeka za razvoj i evropske prakse mjera aktivne politike zapošljavanja, Zavod dobija stručnu, analitičko-razvojnu jedinicu koja će omogućiti stalno unapređenje postojećih i kreiranje novih, modernih i tržišno relevantnih mjera aktivne politike zapošljavanja.

Ova reorganizacija usmjerena je na jačanje institucionalnih kapaciteta i predstavlja sistemski iskorak koji podiže Zavod na nivo savremene, proaktivne i rezultatski orijentisane javne službe zapošljavanja.

Obaveza Zavoda za zapošljavanje Crne Gore da implementira Program Garancija za mlade, kao i započet proces akreditacije Zavoda u svojstvu Pregovaračkog tijela za finansijsko upravljanje, zahtijeva dodatne ljudske resurse kako bi Zavod mogao da odgovori na nove izazove i potrebe tržišta rada, kao i da obezbijedi uspješno korišćenje i upravljanje fondovima.

Nacionalnim planom implementacije Programa Garancija za mlade 2024-2026, koji je usvojen shodno Zaključku Vlade Crne Gore, br. 08-011/24-4041/2 od 23/07/2024. godine, Zavod za zapošljavanje Crne Gore prepoznat je kao institucija koja će dominantno biti zadužena za realizaciju navedenih programa. Istim strateškim dokumentom, u poglavlju 2.2.4. predviđeno je jačanje administrativnih kapaciteta Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, što bi podrazumijevalo zapošljavanje 70 novih službenika tokom dvije godine, u svim organizacionim jedinicama Zavoda, a prioritarno u lokalnim biroima rada. Zbog uspjeha implementacije navedenog Programa, potrebno je stvoriti finansijske preduslove za normativno uređenje i prijem novozaposlenih.

Naime, Garancija za mlade obuhvata veliki broj mladih osoba, što zahtijeva dodatne administrativne, operativne i savjetodavne kapacitete na nivou institucije, koji će omogućiti bolje upravljanje različitim fazama programa, uključujući identifikaciju i selekciju mladih, povezivanje sa poslodavcima, obuku, mentorstvo i evaluaciju. Sve ovo zahtijeva da Zavod obezbijedi dodatni broj savjetodavaca koji će pružati personalizovanu podršku mladima u vezi sa obukama, praksama i mogućnostima za zapošljavanje. Ove usluge su ključne za efikasnu implementaciju programa.

Kao Pregovaračko tijelo za finansijsko upravljanje, Zavod preuzima odgovornost za upravljanje fondovima koji se dodeljuju u okviru različitih EU programa, uključujući fondove za zapošljavanje i društvene politike. Akreditacija za ovo dugoročno angažovanje donosi potrebu za dodatnim ljudskim resursima, jer Zavod mora biti sposoban da upravlja finansijskim sredstvima, implementira projekte, sprovodi nabavke i obezbjeđuje pravilno izvještavanje. To zahtijeva dodatne zaposlene, stručnjake u oblasti upravljanja projektima i fondovima.

Stoga, važno je naglasiti da će se Zavod za zapošljavanje Crne Gore suočiti sa znatnim povećanjem administrativnih i operativnih zahtijeva, te da bi se obezbijedila efikasnost i pravovremena realizacija programa, neophodna su dodatna radna mjesta.

U Izvještaju Evropske komisije o napretku Crne Gore za 2024. godinu - Poglavlje 19 - Socijalna politika i zapošljavanje, preporučeno je da bi u narednoj godini Crna Gora naročito trebalo:

- Nastaviti jačati Zavod za zapošljavanje kako bi on mogao efikasno obavljati svoju ulogu kao savremena javna služba zapošljavanja, te efikasno sprovesti Garanciju za mlade i buduće korišćenje Evropskog socijalnog fonda (ESF), kao i pridruživanje EURES mreži i intenzivirati napore u sprovođenju reformi za poboljšano i pravovremeno pružanje aktivnih mjera tržišta rada sa naglaskom na njihovu relevantnost za tržište rada.

Nadalje, neophodno je akcentovati i činjenicu da je Evropska komisija u svom Izvještaju o napretku čak devet puta naglasila da je podrška jačanju kapaciteta Zavoda za zapošljavanje od izuzetnog značaja, kao i da je to jedan od prioriteta za formiranje adekvatnog okvira za održivo tržište rada kroz mjere koje će ojačati crnogorsku konkurentnost do momenta članstva u EU, ali i nakon toga.

Takođe, Evropska komisija posebno je istakla da je reforma Zavoda neophodna u formiranju adekvatnih kadrovskih kapaciteta, kao i u sprovođenju programske linije Garancija za mlade.

Najzad, važno je istaći i činjenicu da se Zavod pozicionira u novo Posredničko tijelo za upravljanje EU fondovima, što dodatno zahtijeva adekvatnu pripremu, reorganizaciju, konsolidaciju i nova zapošljavanja obučenog i spremnog kadra za EZ u periodu od 2025-2027.

U susret navedenom, a vodeći računa o finansijskom okviru predviđenom za zarade zaposlenih, Zavod je pojačao administrativne kapacitete na način što je prilagodio opise poslova i uslove za obavljanje poslova radnih mjesta u organizacionim jedinicama koje će biti nosioci programskih aktivnosti. Tako su, novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u odnosu na važeći, poslovi organizovani sa povećanjem jednog sektora, jednog odjeljenja i jednog odsjeka, sa efikasnijom organizacijom za obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, kako bi se stvorili preduslovi za implementaciju navedenih aktivnosti.

Imajući u vidu da se navedene aktivnosti neposredno sprovode u područnim jedinicama Zavoda, to je, u odnosu na važeći Pravilnik, određeni broj radnih mjesta izmijenjen u dijelu koji se odnosi na uslove za obavljanje istih kao i opise poslova, zbog potrebe preciznijeg formulisanja što će doprinijeti unapređenju kvaliteta rada, kao i jačanju administrativnih kapaciteta područnih jedinica, uz opravdano povećan broj izvršilaca.

U Zavodu za zapošljavanje Crne Gore su sistematizovana službenička i namještenička radna mjesta sa 413 izvršilaca.

Predlogom Pravilnika je predviđeno da se u Zavodu mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1,V,VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja, radi stručnog osposobljavanja.