

Na osnovu člana 36 i člana 37 st. 2 i 3 Zakona o državnoj upravi („Službeni list RCG“, broj 38/03 i „Službeni list CG“, br. 22/08 i 42/11), na predlog ministra vanjskih poslova i evropskih integracija, Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj 29. januara 2016. godine, utvrdila je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA VANJSKIH POSLOVA I EVROPSKIH INTEGRACIJA**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva vanjskih poslova i evropskih integracija (u daljem tekstu: Ministarstvo) broj 05/6-1902/7 od 25. avgusta 2015. godine, vrše se sljedeće izmjene i dopune:

- **U članu 2** dodaje se novi stav koji glasi:

“Za radna mjesta kod kojih je predviđeno znanje stranih jezika, kao jedan od uslova radnog mjesta navodi se poznavanje određenog nivoa engleskog jezika ili drugog zvaničnog jezika Ujedinjenih nacija (u daljem tekstu: drugog svjetskog jezika)”.

- **Član 4** mijenja se i glasi:

1. Uprava za dijasporu

1.1. Sektor za realizaciju programa i projekata

1.1.1. Odsjek za privrednu i naučnu saradnju

1.1.2. Odsjek za identitetska pitanja i kulturno prosvjetnu saradnju

1.2. Sektor za statusna pitanja, istraživanje, evidencije i podršku

1.2.1 Odsjek za statusna pravna pitanja, finansije i iseljeničke isprave

1.2.2 Odsjek za istraživačko informativne poslove i evidenciju iseljenika

- **Član 25** mijenja se i glasi:

1. U Upravi za dijasporu se vrše poslovi koji se odnose na:

- izradu i sprovođenje zakonskih propisa, strateških i drugih dokumenata kojima se uređuju odnosi i saradnja sa iseljenicima;
- koordinaciju izrade Strategije saradnje Crne Gore sa iseljenicima;
- koordinaciju saradnje i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, državnim i lokalnim organima, uz međuresorski pristup po svim pitanjima koja se tiču iseljenika i ostvarivanja utvrđenih ciljeva iz Strategije saradnje sa iseljenicima;
- izradu izvještaja, analiza i podsjetnika iz djelokruga saradnje sa iseljenicima;
- koordinaciju djelovanja diplomatsko-konzularnih predstavništava Crne Gore u inostranstvu po svim pitanjima saradnje sa iseljenicima, od uspostavljanja kontakata do artikulisanja interesa iseljenika prema Crnoj Gori;
- predlaganje mjera finansijske i druge podrške, prvenstveno projektne, na planu bolje organizovanosti i sinergije djelovanja na ostvarivanju ciljeva Strategije saradnje sa iseljenicima;
- sistematski i međuresorski rad na očuvanju i njegovanju jezika, kulture i tradicije, afirmacije i jačanje državnog identiteta i pripadnosti državi Crnoj Gori;
- zaštitu statusnih prava i položaja pripadnika iseljeničtva iz Crne Gore;

- unapređivanje privrednog partnerstva matice sa iseljenicima, stvaranje sistemskih pogodnosti i olakšica za povratnike i dr;
- jačanje komunikacije, međusobnog informisanja i izdavačke djelatnosti, pomoć u njegovanju i promociji kulturnih vrijednosti, istorijskog i kulturnog nasljeđa Crne Gore u iseljeničkim sredinama i pružanje podrške takvim aktivnostima;
- podsticanje doprinosa iseljenika saradnji Crne Gore sa zemljama u kojima borave, angažovanje na poslovima javne diplomatije, promocije Crne Gore u inostranstvu, (unapređenje privredne, saradnje u oblasti nauke, obrazovanja, sporta i dr.);
- učestvovanje u istraživanjima u oblasti iseljeničtva, saradnju sa domaćim i stranim institucijama koje se bave istraživanjem;
- izrađivanje i ažuriranje baze iseljenika, izdaje iseljeničke isprave i druga iseljenička dokumenta.

1.1. U Sektoru za realizaciju programa i projekata vrše se poslovi koji se odnose na:

- praćenje sprovođenja Strategije saradnje Crne Gore sa iseljenicima i drugih akata kojima se uređuju odnosi i saradnja Crne Gore sa iseljenicima;
- predlaganje mjera finansijske i druge podrške, prvenstveno projektne na planu bolje organizovanosti i sinergije djelovanja na ostvarivanju ciljeva Strategije saradnje sa iseljenicima;
- izradu izvještaja, analiza i podsjetnika iz djelokruga saradnje sa iseljenicima;
- unapređenje odnosa i razvijanje saradnje sa iseljenicima, posebno u oblasti očuvanja identiteta i unapređenja organizacije i sadržaja rada udruženja iseljenika iz Crne Gore u inostranstvu;
- rad na obnovi jezičkih, kulturnih, identitetskih karakteristika kod onog dijela dijaspore gdje se ta obilježja kroz proces asimilacije gube;
- očuvanje i njegovanje jezika, kulture i tradicije;
- njegovanje istorijskog i kulturnog nasljeđa dijaspore i podsticanje donatorstva i dobročinstva;
- koordiniranje saradnje i komunikacija sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, državnim i lokalnim organima organima, interresorski pristup po svim pitanjima koja se tiču dijaspore i ostvarivanja utvrđenih ciljeva iz Strategije saradnje sa iseljenicima;
- unapređenje privrednog partnerstva matice sa iseljenicima;
- podsticanje rada udruženja naših ljudi u svijetu i umrežavanje od manjeg ka višem nivou;
- koordiniranje i podsticanje prikupljanja fondova za projekte iz oblasti iseljeničtva;
- kontinuiranu komunikaciju sa udruženjima, medijima i pojedincima iz iseljeničtva;
- druge poslove iz svog djelokruga.

1.2. U Sektoru za statusna pitanja, istraživanje, evidencije i podršku vrše se poslovi koji se odnose na:

- praćenje sprovođenja Strategije saradnje Crne Gore sa iseljenicima i drugih akata kojima se uređuju odnosi i saradnja Crne Gore sa iseljenicima;
- izradu izvještaja, analiza i podsjetnika iz djelokruga saradnje sa iseljenicima;
- predlaganje i praćenje finansijskog aspekta poslovanja Uprave;
- praćenje sprovođenja i poštovanje standarda zaštite manjina;
- praćenje promjena u migracionim politikama;
- učešće u iniciranju, izradi i primjeni bilateralnih ugovora o zaštiti prava manjina;
- davanje predloga i inicijativa u vezi sa unapređenjem položaja iseljenika u zemljama u kojima se nalazi i ostvarivanje saradnje s inostranim organima u ovoj oblasti;
- praćenje i podršku izradi, vođenju i ažuriranju registara i baza podataka iseljenika iz Crne Gore;

- koordiniranje izdavanja iseljeničkih isprava i drugih iseljeničkih dokumenata
 - istraživanja historije i kulturnog naslijeđa dijaspori i pružanja podrške takvim istraživanjima;
 - organizovanje informativne (internet stranica, redovne publikacije i drugo) i izdavačke djelatnosti i unapređenje informatičke saradnje sa iseljenicima;
 - učešće u informatičkim projektima Ministarstva i drugih vladinih institucija koji se odnose na oblast iseljenika;
 - koordiniranje rada sa nacionalnim i institucijama manjinskih naroda;
 - izradu baze podataka o medijima u iseljeništvu i komunikacija sa njima;
 - praćenje realizacije izdavačkih projekata;
 - istraživanja specifičnosti statusa pojedinih grupa u iseljeništvu sa predlozima mjera;
 - saradnju sa organom državne uprave nadležnim za poslove statistike;
 - druge poslove iz svog djelokruga.
- **U članu 27** mijenja se dio koji se odnosi na tabelarni pregled unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta u okviru Uprave za dijasporu, na način kako slijedi:

UPRAVA ZA DIJASPORU			
1.	<p>DIREKTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, nivo VII-1 ▪ 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu ▪ Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rukovodi i organizuje rad u Upravi za dijasporu ▪ Aktivno učestvuje u vanjsko-političkim aktivnostima u domenu svoje nadležnosti u koordinaciji sa državnim sekretarom za politička pitanja i generalnim sekretarom ▪ U saradnji sa ministrom i po njegovim instrukcijama obavlja specifične poslove i preuzima odgovarajuće misije koje se odnose na pitanja od značaja za Crnu Goru iz oblasti iseljeništa ▪ Učestvuje u konsultacijama, konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu ministra i državnog sekretara za politička pitanja
2.	<p>I SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK ▪ 6 godina radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog jezika (nivo C1) ▪ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prati, analizira i sagledava vanjsku i unutrašnju politiku sa stanovišta iseljeništa ▪ Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala, predlaže teme i platforme za razgovore ▪ Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja ▪ Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i razgovora ▪ Prati propise koji se odnose na saradnju sa iseljenicima ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

<p>3.</p>	<p>SAMOSTALNI REFRENT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK ▪ Najmanje 3 godine radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu ▪ Obavlja tehničku pripremu materijala za rad direktora i sastanke kojima prisustvuje direktor ▪ Obavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, udrženjima, institucijama i pojedincima po nalogu direktora ▪ Otprema, razvodi, arhivira i čuva akta, obavlja i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama za potrebe direktora ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
<p>4.</p>	<p>REFRENT (OPERATER)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ III /IV nivo kvalifikacije obrazovanja ▪ Najmanje 1 godina radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Poznavanje rada na računaru 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe svih organizacionih jedinica Uprave ▪ Učestvuje u poslovima unosa podataka u baze i evidencije iseljenika ▪ Obavlja poslove u vezi sa izdavanjem iseljeničkih isprava i drugih iseljeničkih dokumenata ▪ Učestvuje u informatičkim i ostalim tehničkim aktivnostima u Upravi ▪ Učestvuje u izdavačkim aktivnostima Uprave i evidentiranju knjižnog fonda ▪ Vršiti i evidentira nabavku kancelarijskog i drugog materijala za potrebe Uprave za dijasporu ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
<p>5.</p>	<p>VIŠI NAMJEŠTENIK (KURIR/VOZAČ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ III/IV nivo kvalifikacije obrazovanja ▪ Najmanje 1 godina radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Poznavanje rada na računaru 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obavlja prevoz rukovodećih lica i ostalih službenika Uprave za dijasporu za službene potrebe ▪ Stara se o održavanju vozila u Upravi ▪ Vršiti otpremu i dopremu službene/diplomatske pošte po nalogu pretpostavljenog uz dostavnu knjigu za mjesto u koju upisuje poštu ▪ Vodi mjesečnu evidenciju o pređenoj kilometraži i potrošnji goriva ▪ Vršiti registraciju vozila i vodi evidenciju poravki vozila ▪ Priprema izvještaje po nalogu pretpostavljenog ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
<p>SEKTOR ZA REALIZACIJU PROGRAMA I PROJEKATA</p>			

6.	POMOĆNIK DIREKTORA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK ▪ 6 godina radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog jezika (nivo C1) ▪ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koordinira i rukovodi radom sektora ▪ Samostalno obavlja poslove iz oblasti unapređivanja odnosa i razvijanja veza sa iseljenicima ▪ Koordinira rad sa udruženjima iz iseljeničtva po pitanjima naučne, kulturne, prosvetne i sportske saradnje ▪ Prati, analizira i podstiče jačanje veza i saradnju iseljenika sa matičnom zemljom i unaprjeđivanje organizovanosti rada udruženja iseljenika u svijetu ▪ Prati sprovođenje utvrđenih programa i politika saradnje sa iseljenicima ▪ Predlaže planove i mjere finansijske i druge podrške, prvenstveno projektne ▪ Koordinira radom na obnovi jezičkih, kulturnih, naučnih i identitetskih karakteristika ▪ Učestvuje u izradi strateških i zakonskih dokumenta koji se odnose na pitanja iseljenika ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
----	---	---	---

ODSJEK ZA PRIVREDNU I NAUČNU SARADNJU

7.	ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK ▪ 6 godina radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim Organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) ▪ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prati i sagledava stanje u oblasti iseljeničtva iz domena odsjeka ▪ Analiza donijetih strategija i politika u Crnoj Gori sa aspekta privrednog partnerstva sa iseljenicima ▪ Promovisanje privrednog partnerstva sa iseljenicima i poslovnim partnerima iz država prijema posredstvom iseljenika ▪ Usmjeravanje interesa, pružanje informacija i neophodnih usluga poslovnim ljudima iz iseljeničtva zainteresovanim za započinjanje poslovnih aktivnosti u Crnoj Gori ▪ Analizira stanja ugovornih odnosa sa pojedinim zemljama, s posebnim naglaskom na ugovore o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja i zaštiti i promociju investicija ▪ Formiranje baze podataka o poslovnim ljudima našeg porijekla, ekspertima i prepoznatim stručnjacima na univerzitetima i u naučno-istraživačkim centrima širom svijeta ▪ Organizovanje naučnih skupova i okruglih stolova sa naučnim i stručnim poslenicima iz redova iseljenika ▪ Povezivanje i iniciranje saradnje naših naučnih institucija sa odgovarajućim iz država prijema ▪ Predlaže izmjene domaćeg zakonodavstva u domenu naučne i privredne saradnje sa iseljenicima ▪ Kontinuirana saradnja sa domaćim privrednim i naučnim institucijama sa aspekta iseljenika ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
----	--	---	--

<p>8.</p>	<p>ATAŠE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK ▪ 1 godina radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) ▪ Poznavanje rada na računaru 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prati stanje u oblasti iseljništva iz domena privrednog partnerstva sa iseljenicima ▪ Vršiti promociju privrednog partnerstva sa iseljenicima i poslovnim partnerima iz država prijema posredstvom iseljenika ▪ Analiza stanja ugovornih odnosa sa pojedinim zemljama, s posebnim naglaskom na ugovore o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja i zaštitu i promociju investicija ▪ Ažuriranje baze podataka o poslovnim ljudima našeg porijekla, ekspertima i prepoznatim stručnjacima na univerzitetima i u naučno-istraživačkim centrima širom svijeta ▪ Realizuje organizaciju naučnih skupova i okruglih stolova naših naučnih i privrednih institucija sa odgovarajućim iz iz domena iseljenika ▪ Povezuje naše privredne i naučne potencijale i institucije sa odgovarajućim u državama prijema ▪ Sarađuje i komunicira sa domaćim privrednim i naučnim institucijama ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
<p>ODSJEK ZA IDENTITETSKA PITANJA I KULTURNO-PROSVJETNU SARADNJU</p>			
<p>9.</p>	<p>ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK (četvorogodišnje studije) ▪ 6 godina radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim Organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) ▪ Poznavanje rada na računaru 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prati i sagledava stanje u oblasti iseljništva iz domena odsjeka ▪ Planira i koordinira radom odsjeka ▪ Predlaganje mjera finansijske i druge podrške, prvenstveno projektne ▪ Međuresorski rad na identitetskim pitanjima ▪ Rad na obnovi jezičkih, kulturnih i identitetskih karakteristika ▪ Prati sprovođenje utvrđenih programa saradnje sa iseljenicima u oblasti kulture, prosvete i sporta ▪ Učestvuje u planiranju aktivnosti, stara se o primjeni i realizaciji planova, programa i projekata ▪ Koordinira rad sa udruženjima iz iseljništva ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
<p>10.</p>	<p>II SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK ▪ 3 godine radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) ▪ Poznavanje rada na računaru 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prati i sagledava stanje u oblasti iseljništva iz domena odsjeka ▪ Realizacija utvrđenih programa saradnje sa iseljenicima u oblasti kulture, prosvjete i sporta ▪ Radi na jačanju državnog identiteta sa iseljenicima kroz različite programe kulturne, prosvetne, sportske i saradnje na pitanjima državnog identiteta ▪ Komunikacija sa domaćim kulturnim i prosvjetno-sportskim institucijama u vezi iseljništva ▪ Predlaganje konkretnih programa i projekata iz domena rada odsjeka ▪ Vodi evidenciju o realizovanim programima i projektima kao i utrošenim sredstvima za tu namjenu ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

SEKTOR ZA STATUSNA PITANJA, ISTRAŽIVANJE, EVIDENCIJE I PODRŠKU

11.	<p>POMOĆNIK DIREKTORA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK ▪ 6 godina radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog jezika (nivo C1) ▪ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prati i sagledava stanje u oblasti iseljništva iz domena sektora ▪ Učestvuje u pripremi predloga za zaključivanje međunarodnih sporazuma kojima se reguliše zaštita i položaj manjina ▪ Predlaže usklađivanje propisa sa propisima i regulativom Evropske unije ▪ Zaštita statusnih prava iseljenika ▪ Prati sprovođenje utvrđenih programa saradnje sa iseljenicima ▪ Sagledavanje opravdanosti i prioriteta zaključivanja sporazuma o dvojnog državljanstvu sa pojedinim državama ▪ Radi na olakšanju postupka za sticanje crnogorskog državljanstva posebno potomaka iseljenika ▪ Koordinira poslove istraživanja istorije i kulturnog nasleđa iseljenika i saraduje sa institucijama koje se time bave u našoj zemlji i državama prijema ▪ Inicira izrade baza podataka o iseljenicima, medijima u iseljništvu i komunikacija sa njima ▪ Koordinira informativne i izdavačke aktivnosti ▪ Saradnja i razmjena iskustava sa naučnim institucijama iz drugih zemalja o istraživanju u oblasti iseljništva ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
------------	--	----------	---

ODSJEK ZA STATUSNO PRAVNA PITANJA, FINANSIJE I ISELJENIČKE ISPRAVE

12.	<p>ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK (četvorogodišnje studije) ▪ 6 godina radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim Organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) ▪ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prati i sagledava stanje u oblasti iseljništva iz domena odsjeka ▪ Učestvuje u pripremi predloga za zaključivanje međunarodnih sporazuma kojima se reguliše zaštita i položaj manjina ▪ Predlaže usklađivanje propisa sa propisima i regulativom EU ▪ Zaštita statusnih prava iseljenika u skladu sa pravnom regulativom zemalja prijema ▪ Predlaže izmjene domaćih propisa vezanih za iseljništvo ▪ Učešće u iniciranju, izradi i pripremi bilateralnih ugovora o zaštiti prava manjina ▪ Sagledavanje opravdanosti i prioriteta zaključivanja sporazuma o dvojnog državljanstvu sa pojedinim državama ▪ Olakšanje postupka za sticanje crnogorskog državljanstva posebno potomaka crnogorskih iseljenika ▪ Učestvuje u unapređenju statusa i organizacije naših iseljenika i njihovih iseljeničkih udruženja i asocijacija u zemljama prijema ▪ Predlaže i prati finansijski aspekt poslovanja Uprave ▪ Koordinira izdavanje iseljeničkih isprava i drugih iseljeničkih dokumenata
------------	---	----------	--

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
13. 14.	II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK ▪ 3 godine radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) ▪ Poznavanje rada na računaru 	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizuje aktivnosti iz domena rada odsjeka ▪ Učestvuje u pripremi predloga za zaključivanje međunarodnih sporazuma kojima se reguliše zaštita i položaj manjina ▪ Predlaže usklađivanje domaćih propisa s propisima EU u domenu iseljeničtva ▪ Učestvuje u unapređenju statusa i organizacije naših iseljenika, njihovih udruženja i asocijacija u zemljama prijema ▪ Izdaje iseljeničke isprave i druga iseljenička dokumenta ▪ Vodi finansijsku evidenciju i predlaže raspodjelu finansijskih sredstava u Upravi ▪ Stara se o procedurama službenih putovanja i boravka vani zaposlenih u Upravi ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
ODSJEK ZA ISTRAŽIVAČKO INFORMATIVNE POSLOVE I EVIDENCIJU ISELJENIKA			
15.	ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK (četvorogodišnje studije) ▪ 6 godina radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) ▪ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istraživanje istorije i kulturnog nasljeđa iseljenika i pružanje podrške takvim istraživanjima ▪ Koordiniranje rada sa nacionalnim i institucijama manjinskih naroda ▪ Saradnja sa institucijama drugih država koje se bave istraživanjima iseljeničtva ▪ Organizovanje okruglih stolova i naučnih skupova iz oblasti iseljeničtva ▪ Istraživanja specifičnosti statusa pojedinih grupa u iseljeničtvu sa predlozima mjera ▪ Organizovanje informativne (internet stranica, redovne publikacije i sl. izdavačke djelatnosti i unapređenje informatičke saradnje sa iseljenicima ▪ Administriranje i predlaganje izmjena internet stranice Uprave, odobravanje odabira članaka za internet stranice ▪ Kontinuirana komunikacija sa udruženjima, medijima i pojedincima iz iseljeničtva ▪ Koordiniranje poslova oko baze i evidencije iseljenika ▪ Učešće u informatičkim projektima Ministarstva i drugih vladinih institucija koji se odnose na oblast iseljenika ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

<p>16. 17.</p>	<p>III SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK ▪ 2 godine radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) ▪ Poznavanje rada na računaru 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Učestvuje u Istraživanju istorije i kulturnog nasljeđa iseljenika ▪ Saradnja sa institucijama drugih država koje se bave istraživanjima iseljeničtva ▪ Realizacija informativne (internet stranica, redovne publikacije i sl.) i izdavačke djelatnosti i unapređenje informatičke saradnje sa iseljenicima ▪ Komuniciranje sa udruženjima, medijima i pojedincima iz ▪ Iseljeničtva ▪ Učešće u poslovima oko baze i evidencije iseljenika i drugim evidencijama koje se vode u Upravi ▪ Unos i ažuriranje podataka u bazu iseljenika i komunikacija sa iseljenicima u vezi toga ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
--------------------	--	----------	---

- U članu 27, dodaje se mjesto 13-1 sa istim nazivom/zvanjem, uslovima i opisom radnog mjesta kao mjesto pod brojem 13; dodaje se mjesto 41-1 sa sa istim nazivom/zvanjem, uslovima i opisom radnog mjesta kao mjesto pod brojem 41; dodaje se mjesto 110-1 sa sa istim nazivom/zvanjem, uslovima i opisom radnog mjesta kao mjesto pod brojem 110; dodaje se mjesto 132-1 sa sa istim nazivom/zvanjem, uslovima i opisom radnog mjesta kao mjesto pod brojem 132; dodaje se mjesto 62-1, 91-1 i 93-1, sa nazivom/zvanjem, uslovima i opisom radnog mjesta kako slijedi u tabeli:

62-1	I SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1,240 kredita CSPK ▪ 10 godina radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog jezika (nivo C1) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saraduje sa crnogorskim diplomatsko konzularnim predstavništvima i drugima u cilju internacionalizacije crnogorske ekonomije ▪ Redovno komunicira sa međunarodnim predstavništvima u Crnoj Gori iz domena nadležnosti ▪ Saraduje sa državnim organima i drugim zainteresovanim stranama (lokalnom samoupravom, poslovnim asocijacijama i privredom) u cilju unapređenja ekonomskih odnosa sa inostranstvom ▪ Pruža podršku domaćim partnerima na uspostavljanju kontakata sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim institucijama, privrednim asocijacijama, i medijima na nacionalnom i lokalnom nivou, kao i povezivanje stranih investitora sa relevantnim institucijama u Crnoj Gori ▪ Učestvuje u organizaciji i radu poslovnih sastanaka poslovnih delegacija, prezentacija na forumima, i drugih prezentacija i konferencija kao i ostalih promotivnih događaja ▪ Informisanje o poslovnim mogućnostima, međunarodnim tenderima, i događajima koji su relevantni za crnogorske institucije i biznis ▪ Pruža savjetodavnu podršku za ulazak na ino tržišta ▪ Podrška u uspostavljanju kontakata sa potencijalnim biznis partnerima ▪ Pruža podršku potencijalnim stranim investitorima ▪ U saradnji sa DKP-ima priprema pregled analiza makroekonomske situacije i investicionih mogućnosti u zemlji domaćinu ▪ Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa susjednim zemljama ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljeno
91-1.	I SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK ▪ 6 godina radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog jezika (nivo C1) ▪ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Analizira podatke o političkim, vojnim i drugim aktivnostima NATO-a • Priprema materijal za razgovore, konferencije i okrugle stolove iz oblasti saradnje s NATO-om • Priprema materijal za informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u NATO, prikuplja podatke o političkim, vojnim i drugim aktivnostima NATO-a • Prisustvuje razgovorima, konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti saradnje sa NATO-om • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

93-1.	SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK ▪ 8 godina radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog jezika (nivo C1) ▪ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obavlja poslove koji se odnose na razvoj političke saradnje sa državama članicama NATO-a i partnerskim državama ▪ Prisustvuje razgovorima, konsultacijama iz oblasti saradnje sa državama članicama NATO-a i partnerskih država ▪ Učestvuje u pripremi informacija za Vladu iz oblasti političke saradnje sa državama članicama NATO-a i partnerskim državama ▪ Obavlja poslove praćenja i analize civilnog i vojnog doprinosa CG u međunarodnim misijama i operacijama pod vodjstvom EU i NATO
--------------	--	----------	--

- **U članu 27**, mijenja se naziv/zvanje za radno mjesto broj 52, 61, 63, 64, 75, 103, 107, 173 i 196 i glasi:

52.	II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK ▪ 3 godine radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog jezika (nivo B2) ▪ Poznavanje rada na računaru
61.	ATAŠE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK ▪ 1 godina radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog jezika (nivo B2) ▪ Poznavanje rada na računaru
63.	II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK ▪ 3 godina radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) ▪ Poznavanje rada na računaru

64.	<p>II SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK ▪ 3 godina radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) ▪ Poznavanje rada na računaru
75.	<p>II SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK ▪ 3 godine radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog jezika (nivo B2) ▪ Poznavanje rada na računaru
103.	<p>I SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK ▪ 6 godine radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog jezika (nivo C1) ▪ Poznavanje rada na računaru
107.	<p>SAVJETNIK</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK ▪ 8 godina radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog jezika (nivo C1) ▪ Poznavanje rada na računaru
173.	<p>DIREKTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII-1, 240 kredita CSPK ▪ 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu ▪ Znanje engleskog jezika (nivo B2) ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima
196.	<p>I SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK ▪ 6 godine radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog jezika (nivo C1) ▪ Poznavanje rada na računaru

- U članu 27, mijenjanja se naziv/zvanje, uslovi i opis radnog mjesta 119 i 161 i glase:

<p>119.</p>	<p>II SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK ▪ 3 godine radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog jezika (nivo B2) ▪ Poznavanje rada na računaru 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vršiti manje složene poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti na praćenju primjene SSP i koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje primjene SSP, Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i 7 Pododбора i po potrebi pruža stručnu podršku radu Parlamentarnom odboru Skupštine ▪ Koordinira pripremu redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u oblasti koja pokriva sektorske politike ▪ Učestvuje u radu grupa za evropske integracije i drugih radnih tijela ▪ Koordinira pripremu izvještaja o primjeni strateških dokumenata u oblastima koje prati ▪ Učestvuje u pripremi strateških dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja, kao i izrade PPCG i praćenje njegove implementacije ▪ Vršiti stručno-administrativne poslove za potrebe Vladine Komisije za evropske integracije, grupa za evropske integracije i Generalnog direktorata ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	---	----------	---

161.	III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK ▪ 2 godine radnog iskustva ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Znanje engleskog jezika (nivo B2) ▪ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruža komunikacionu podršku za događaje koji su u interesu promocije vanjske politike Crne Gore, posebno procesa pristupanja EU i NATO; ▪ Pruža podršku i saraduje sa organima državne uprave, organizacionim jedinicima ministarstva u cilju pripreme promotivnih aktivnosti MVPEI; ▪ Pruža podršku u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na analizu informacija objavljenih u domaćim i inostanim medijima; ▪ Priprema saopštenja i daje informacije za javnost iz nadležnosti ministarstva; ▪ Učestvuje u organizaciji medijskih aktivnosti MVPEI; ▪ Učestvuje u izradi i primjeni Strategije informisanja javnosti o pristupanja Crne Gore EU, Komunikacione strategije o evroatlantskoj integraciji Crne Gore, pripremi godišnjih akcionih planova; ▪ Uređuje publikacije i organizuje redakcijski rad za potrebe izdavanja publikacija ministarstva; ▪ Stara se o štampanju i distribuciji publikacija i drugih materijala ministarstva; ▪ U saradnji sa specijalizovanim agencijama organizuje istraživanje javnog mnjenja vezano za rad ministarstva i realizaciju spoljnopolitičkih aktivnosti; ▪ Učestvuje u uređivanju sadržaja na web portalu, na engleskom i crnogorskom jeziku; ▪ Vršiti i druge poslove vezane za odnose sa javnošću, komunikaciju sa DKP-ima i drugim državnim institucijama; ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	--

- U **članu 27** kod opisa poslova za radna mjesta 179, 180, 181, 182, 183, 184 dodaje se alineja koja glasi „pruža podršku u administriranju internet stranice Ministarstva“, dok se kod mjesta 116 dodaje alineja koja glasi „koordinacija administrativno-tehničkih poslova pregovaračke strukture“.
- U **članu 27** brišu se mjesta pod brojem 113 i 133.
- U **članu 27**, u dijelu koji se odnosi na diplomatsko-konzularna predstavništva dodaju se mjesto pod rednim brojem 79-1 i 7-1, a vrše se izmjene u nazivu/zvanju, uslovima i opisu posla radnog mjesta pod brojem 7 i 91 na način kako slijedi:

7.	MINISTAR SAVJETNIK/ I SAVJETNIK/SAVJETNIK – za saradnju sa Republikom Slovačkom <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK ▪ 12/10/8 godina radnog iskustva ▪ Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vodi odjeljenje ambasade za saradnju sa Slovačkom ▪ Prati odnose i ukupnu saradnju sa Slovačkom ▪ Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa ▪ Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Slovačkom ▪ Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Slovačke ▪ Koordinira rad nad konzularnim poslovima i organizuje saradnju sa dijasporom ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
7-1.	MINISTAR SAVJETNIK/ I SAVJETNIK/SAVJETNIK – za saradnju sa Češkom Republikom <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK ▪ 12/10/8 godina radnog iskustva ▪ Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vodi odjeljenje ambasade za saradnju sa Češkom ▪ Prati odnose i ukupnu saradnju sa Češkom ▪ Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa ▪ Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Češkom ▪ Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Češke ▪ Koordinira rad nad konzularnim poslovima i organizuje saradnju sa dijasporom ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
91.	MINISTAR SAVJETNIK/ I SAVJETNIK/SAVJETNIK – za saradnju sa Azerbejdžanom <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK ▪ 12/10/8 godina radnog iskustva ▪ Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vodi odjeljenje ambasade za saradnju sa Azerbejdžanom ▪ Prati odnose i ukupnu saradnju sa Azerbejdžanom ▪ Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa ▪ Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Azerbejdžanom ▪ Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Azerbejdžana ▪ Koordinira rad nad konzularnim poslovima i organizuje saradnju sa dijasporom ▪ Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora

79-1.	MINISTAR SAVJETNIK/ I SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK ▪ 12/10 godina radnog iskustva ▪ Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) ▪ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ▪ Položen diplomatsko-konzularni ispit ▪ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prati odnose i ukupnu saradnju sa Srbijom ▪ Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa i angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Srbijom ▪ Ostvaruje kontakte i angažuje se na unapređenju odnosa sa državama čije se ambasade u Srbiji na nerezidentnoj osnovi zadužene za saradnju sa Crnom Gorom ▪ Prati odnose ukupne saradnje sa zemljama koje su akreditovane za Crnu Goru na nerezidentnoj osnovi sa sjedištem u Beogradu ▪ Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa i angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa zemljama koje su akreditovane za Crnu Goru na nerezidentnoj osnovi sa sjedištem u Beogradu ▪ Radi na rješavanju otvorenih pitanja ▪ Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Srbije, naročito u svjetlu saradnje na pitanjima od značaja za evropski integracioni proces ▪ Zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade ▪ Obavlja i druge poslove po nalog ambasadora
-------	---	---	--

- **U članu 27**, u dijelu koji se odnosi na diplomatsko-konzularna predstavništva mijenja se redni broj mjesta 185, u redni broj 191-1.

Član 2

Raspored službenika i namještenika Ministarstva saglasno odredbama ovog pravilnika, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 3

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 05/4-163/5

Podgorica, 11.02. 2016. godine

MINISTAR,
dr Igor Lukšić, s.r.