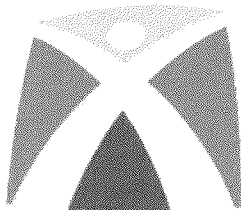


Crna Gora



Zaštitnik ljudskih prava  
i sloboda Crne Gore  
Ombudsman

CRNA GORA  
ZAŠTITNIK LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE

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

**Podgorica, mart 2021. godine**

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

## **PRAVILNIK**

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

#### **Član 1**

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

#### **I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

#### **Član 2**

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

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

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

#### **Član 3**

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

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

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

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

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

## **Član 8**

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

<p>saradnju; koordinira saradnju sa organima i organizacijama u zemlji; sprovodi i prati sprovođenje promotivnih aktivnosti na nivou Institucije; organizuje i koordinira sastanke Zaštitnika/ce; stara se o održavanju kolegijuma Zaštitnika/ce i drugih sastanaka; prati realizaciju zaključaka sa kolegijuma Zaštitnika/ce i drugih sastanaka; priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta Zaštitnika/ce; priprema nacрте korespondencije Zaštitnika/ce; izrađuje izvještaje o aktivnostima kabineta i priloge za izvještaje o radu; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>			
3.	<p><b>Savjetnik/ca Zaštitnika/ce za slobodu medija i komunikacije</b></p>	<p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje jednu godinu u oblasti ljudskih prava i sloboda, -znanje engleskog jezika, nivo B2, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	1
<p><b>Opis poslova:</b> Vrši najsloženije poslove koji se odnose na medije i komunikacije, za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši analizu zakona i drugih propisa radi njihovog usklađivanja sa međunarodno priznatim standardima u oblasti medija; priprema mišljenja na nacrt zakona, drugog propisa ili opšteg akta u oblasti medija; priprema mišljenja o zaštiti i unaprjeđenju ljudskih prava i sloboda u toj oblasti; vrši uporednu analizu propisa i komparativne prakse sa aspekta zaštite i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda; vrši poslove promocije i predlaže mjere za unaprjeđenje ljudskih prava i sloboda u ovoj oblasti; prati ostvarivanje medijskih sloboda; ukazuje na sistemske propuste u oblasti slobode izražavanja; postupa u predmetima koji se odnose na medije; predstavlja Zaštitnika/cu u javnosti; priprema i sprovodi program informisanja javnosti; priprema i sprovodi plan interne i eksterne komunikacije, uključujući i društvene mreže; kontaktira sa medijima, priprema konferencije i saopštenja za javnost; priprema predstavnike Zaštitnika/ce za javne nastupe; analizira pregled medija i javnog mnjenja; na osnovu analize javnog mnjenja, savjetuje Zaštitnika/cu, zamjenika/cu Zaštitnika/ce i druge zaposlene; koordinira ostale aktivnosti vezano za odnose sa javnošću; izvještava o saradnji Zaštitnika/ce sa organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu; priprema i ažurira podatke za internet stranicu (<i>web site</i>); učestvuje u pripremi godišnjeg i drugih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>			
4.	<p><b>Savjetnik/ca Zaštitnika/ce za planiranje i razvoj</b></p>	<p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje jednu godinu u oblasti ljudskih prava i sloboda, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	1
<p><b>Opis poslova:</b> Vrši poslove koji se odnose na pripremu strateških i planskih dokumenata; analitičko praćenje stanja; instruktivno djelovanje za sprovođenje strateških i planskih dokumenata u</p>			

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

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

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

**Opis poslova:**

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

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

**Opis poslova:**

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

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



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

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

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

## OBRAZLOŽENJE

### **Pravni osnov**

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

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

### **Prethodna analiza**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

