

Na osnovu člana 185 Poslovnika Skupštine Republike Crne Gore („Službeni list RCG“ br.37/96, 16/97 i 24/97), uz pribavljeno mišljenje Uprave za kadrove , generalni sekretar Skupštine Republike Crne Gore, donosi

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE SKUPŠTINE
REPUBLIKE CRNE GORE**

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

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

Član 2

Organizacija Službe Skupštine, sistematizacija poslova i zadataka, opis poslova i zadataka organizacionih jedinica i opis poslova službeničkih i namješteničkih mjesta, uređuju se tako da obezbjeđuju kvalitetno, stručno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka za Skupštinu Republike Crne Gore (u daljem tekstu Skupština), radna tijela Skupštine, klubove poslanika i poslanike, u vršenju njihovih funkcija.

II. ORGANIZACIJA SLUŽBE SKUPŠTINE

Član 3

Organizacione jedinice Službe Skupštine su:

- 1. Kabinet predsjednika skupštine ;**
- 2. Kabinet generalnog sekretara ;**
- 3. Sektor za ostvarivanje funkcije Skupštine i**
- 4. Sektor za opšte poslove.**

Član 4

U Sektoru za ostvarivanje funkcije Skupštine, kao uže organizacione jedinice, obrazuju se odsjeci :

- 1). Odsjek za zakonodavstvo i
- 2). Odsjek za sjednice odbora i sjednice Skupštine

U Sektoru za opšte poslove, kao uže organizacione jedinice, obrazuju se odjeljenja :

- 1). Odjeljenje za odnose sa javnošću i međunarodne poslove sa protokolom :
 1. Biro za odnose sa javnošću i
 2. Biro za međunarodne poslove sa protokolom

2). Odjeljenje za informativno-dokumentalističke poslove :

1. Skupštinska biblioteka i
2. Centar za istraživanje i dokumentaciju

3). Odjeljenje za opšte poslove :

1. Referat za radne odnose ,
2. Pisarnica i arhiva ,
3. Štamparska tehnika ,
4. Daktilobiro ,
5. Centar za informacionu tehnologiju i
6. Referat za finansijsko-materijalno poslovanje

III. OPIS POSLOVA ORGANIZACIONIH JEDINICA

1. Kabinet predsjednika Skupštine

Član 5

Obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na: pripremu sjednica Kolegijuma predsjednika i radnih sastanaka predsjednika sa potpredsjednicima, predsjednicima radnih tijela, predsjednicima klubova poslanika i druge radne sastanake predsjednika i potpredsjednika, priprema i organizuje službena putovanja, javna nastupanja i pres-konferencije, obavlja protokolarne poslove Kabineta u saradnji i preko protokola Skupštine i Republičkog protokola, obrađuje predstavke i pritužbe građana upućenih predsjedniku i potpredsjednicima, vrši savjetodavne poslove, poslove odnosa sa javnošću, analitičke i stručne poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednika, obavlja daktilografske i administrativne poslove i postupa po uputstvu i naredbi predsjednika, potpredsjednika i šefa kabineta.

2. Kabinet generalnog sekretara

Član 6

Kabinet generalnog sekretara obavlja najsloženije poslove koji se odnose na rukovođenje i obezbjeđivanje jedinstvenog rada Službe Skupštine, rukovođenje pojedinim organizacionim jedinicama Službe Skupštine, organizacija i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Službe i pojedinih organizacionih jedinica, vršenje

upravnih poslova, obavljanje administrativnih, daktilografskih i tehničkih poslova i izdavanje uputstava i naredbi radi blagovremenog, kvalitetnog i ažurnog postupanja i obavljanja poslova iz nadležnosti Službe Skupštine.

3. Sektor za ostvarivanje funkcije Skupštine

Član 7

Poslove Sektora za ostvarivanje funkcije Skupštine obavlja Odsjek za zakonodavstvo i Odsjek za sjednice odbora i sjednice Skupštine, i to :

1). Odsjek za zakonodavstvo : pruža konsultativnu pomoć i daje stručna mišljenja i izvještaje poslanicima i Službi Skupštine o predlozima zakona i drugih akata; daje stručno mišljenje sa stanovišta usklađenosti sa Ustavom, unutrašnjim pravnim sistemom i pravnim sistemom Evropske unije; daje stručno mišljenje koji odbor je matični odbor; daje stručna mišljenja o podnijetim amandmanima ; odgovara za vjerodostojnost usvojenih tekstova zakona i drugih akata prije dostavljanja na objavljivanje ; vrši uporedna-pravna istraživanja i daje stručna mišljenja o pitanjima iz nadležnosti Skupštine ; obavlja i druge poslove po uputstvu i naredbi pomoćnika generalnog sekretara .

2).Odsjek za sjednice odbora i sjednice Skupštine: priprema i organizuje rad sjednica odbora i sjednica Skupštine ; priprema, sačinjava i dostavlja saziv i obavještenja za sjednicu; daje na umnožavanje, razvrstava i dostavlja potrebni materijal za sjednice ; priprema i sačinjava mišljenja, izvještaje, predloge i zaključke odbora ; obavještava i poziva novinare na sjednice uz dostavljanje potrebnog materijala za praćenje sjednica ; daje stručno mišljenje i predloge o pitanjima, predloženim zakonima i aktima koja se pripremaju za razmatranje na sjednici; priprema i dostavlja usvojene zakone i druge akte na proglašavanje i objavljivanje; vodi i sačinjava zapisnik sa sjednice sa izradom potrebnih evidencija i analiza; vrši evidenciju i obradu poslaničkih pitanja i odgovora na poslanička pitanja i o njima sačinjava potrebne evidencije i analize; daje stručnu pomoć i mišljenje u pripremi predloga zakona i drugih predloženih akata za poslanike i poslaničke klubove ; daje potrebna mišljenja i predloge na podnijete amandmane ; priprema i sačinjava podsjetnik za sjednicu Skupštine ; izrađuje nacрте saopštenja za javnost sa sjednica Skupštine i dostavljaju ih radi postavljanja na skupštinsku web stranicu; obavlja poslove obrade i izdavanja fonografskih bilježaka, u pisanoj formi i na cd-u i obavlja druge poslove po uputstvima i naredbama pomoćnika generalnog sekretara.

4. Sektor za opšte poslove

Član 8

Poslovi Sektora za opšte poslove, koji se odnose na obavljanje stručnih, pravnih, upravnih, finansijskih i administrativnih poslova, vrše se u okviru Odjeljenja za odnose sa javnošću, Odjeljenja za informativno-dokumentarističke poslove i Odjeljenja za opšte poslove , kao užih organizacionih jedinica ovog Sektora, i to :

1). Odjeljenje za odnose sa javnošću i međunarodne poslove sa protokolom obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na informisanje javnosti o radu Skupštine i njenih radnih tijela, pruža potrebne podatke novinarima i omogućava im praćenje rada sjednica odbora i sjednica Skupštine i stara se o stvaranju i obezbjeđivanju potrebnih uslova rada, vrši prijem i izdavanje akreditiva i vodi potrebnu evidenciju akreditovanih novinara, organizuje posjete Skupštini zainteresovanim građanima i drugim organizacijama, u saradnji i po ovlaštenju predsjednika, potpredsjednika i generalnog sekretara izdaje saopštenja za javnost i unosi ih na skupštinsku web-stranicu, organizuje i prati konferencije za štampu poslanika i ovlašćenih službenika, obavlja prevodilačke poslove, priprema pres-kliping , izrađuje informativne materijale, vodiče, biltene i druge publikacije Skupštine u štampanom i elektronskom obliku , uređuje skupštinsku web stranicu; organizuje i obavlja poslove skupštinskog protokola za potrebe predsjednika, potpredsjednika i poslanika, vrši potrebnu pripremu i organizaciju protokolarnih posjeta, organizuje i vrši prijem i ispraćaj stranih i domaćih delegacija, gostiju i pozvanih lica u Skupštinu, stara se o pravno-tehničkim uslovima za putovanja poslanika i službenika i obavlja i druge potrebne poslove , učestvuje u organizaciji i pripremi i prati konferencije za štampu i druge radne sastanke poslanika i ovlašćenih službenika, obavlja prevodilačke poslove; saraduje sa medijima u poslovima protokola, priprema i sačinjava informacije i materijale u pisanoj i elektronskom obliku i postavlja ih i objavljuje na skupštinsku web-stranicu, obavlja potrebnu saradnju sa Republičkim protokolom i sa njima sačinjava usaglašeni protokol , u saradnji sa drugim djelovima službe priprema komplete stručnog i informativnog materijala za goste iz inostranstva i članove stranih delegacija u posjeti Skupštini kao i za posjete predsjednika Skupštine stranim državama, parlamentima i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama i obavlja i druge poslove po uputstvu i naredbi pomoćnika generalnog sekretara.

2). Odjeljenje za informativno-dokumentarističke poslove vrši nabavku potrebne bibliotečke građe, evidenciju, selekciju, katalogizaciju i klasifikaciju građe, sačinjava potrebne analize, priprema i izdaje statističke podatke i analize, izrađuje biltene, kataloge, bibliografske baze podataka, obrađuje i dostavlja podatke i materijale potrebne za rad poslanika, poslaničkih klubova i radnih tijela i za Službu Skupštine, daje na uvid bibliotečku i skupštinsku građu poslanicima, poslaničkim klubovima, odborima i zainteresovanim građanima, obavlja potrebnu saradnju sa drugim parlamentarnim bibliotekama i službama, stara se o nabavci dnevne, nedeljne i povremene štampe i drugih publikacija, određeni broj štampe daje na korišćenje u prostorijama biblioteke i čuva ih , a ostale primjerke predaje drugim korisnicima ; priprema i sačinjava informativne i statističke analize i materijale za rad poslaničkih klubova, radnih tijela i poslanika, obrađuje predmete u pisanoj i elektronskom obliku radi postavljanja na web-stranicu i obavlja i druge poslove po uputstvu i naredbi pomoćnika generalnog sekretara.

3). Odjeljenje za opšte poslove obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na evidencije, odluke i rješenja u vezi radno-pravnog statusa državnih službenika i namještenika i poslanika, obavlja poslove koji se odnose na vođenje personalne evidencije i dokumentacije , priprema i izrađuje potrebne informacije, dokumenta, potvrde i rješenja u vezi sa radno-pravnim statusom, prati i izvršava uredbe i druge propise i odluke iz radno-pravne oblasti, priprema i obrađuje i druge akte i materijale iz ove oblasti za potrebe generalnog sekretara ; obavlja poslove u pisarnici i arhivi na prijemu, zavođenju materijala i predmeta, vođenje knjiga i evidencija, otpremanja pošte i predmeta, dostavljanje pošte i predmeta kurirskom službom i vozačima-kuririma,

obavlja poslove štampanja i umnožavanja materijala, povezivanje materijala u broširanom i tvrdom povezu, stara se o održavanju aparata i mašina i opravljajući aparate i mašine i obavlja druge birotehničke poslove; obavlja poslove prekucavanja i prepisa tekstova i drugog radnog materijala, kucanje teksta po diktatu, prepis tekstova i drugog materijala sa sjednica odbora i sjednica Skupštine; obavlja poslove održavanja sistema veza i drugih elektronskih sistema, postavlja i održava tehniku u prostorijama za održavanje sjednica, snima sjednice radnih tijela, sjednice Skupštine, pres-konferencije i druge radne sastanke, obavlja potrebne operaterske poslove na postavljanju, povezivanju i umnožavanju elektronskog sistema, vrši instaliranje hardvera i softvera; obavlja poslove ekonomata, blagajne, računovodstva i finansija Službe Skupštine i Skupštine i obavlja druge poslove po nalogu i uputstvu pomoćnika generalnog sekretara.

Član 9

U Službu Skupštine zapošljavaju se pripravnici sa visokom i višom školskom spremom, radi obuke i stručnog osposobljavanja.

U Službu Skupštine zaposle se sedam pripravnika sa visokom školskom spremom i tri pripravnika sa višom školskom spremom.

Član 10

Generalni sekretar Skupštine rukovodi Službom Skupštine, organizuje i obezbeđuje jedinstven rad Službe, za potrebe Skupštine, njenih radnih tijela, poslanika i poslaničkih klubova i vrši druge poslove određene Poslovnikom Skupštine, zakonom i ovim pravilnikom.

Zamjenik generalnog sekretara pomaže generalnom sekretaru u obavljanju poslova propisanih ovim pravilnikom, zamjenjuje generalnog sekretara u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i vrši druge poslove koje mu povjeri generalni sekretar.

Pomoćnici generalnog sekretara rukovode organizacionim jedinicama i za svoj rad su neposredno odgovorni generalnom sekretaru.

Nadređeni službenici, osim odgovornosti za svoj rad, odgovorni su i za rad službenika i namještenika u organizacionoj jedinici kojom rukovode.

Službenici i namještenici, raspoređeni u organizacione jedinice Službe Skupštine, odgovorni su za svoj rad rukovodiocima tih organizacionih jedinica i generalnom sekretaru Skupštine.

Član 11

Rukovodeća radna mjesta su: pomoćnici generalnog sekretara i šef kabineta predsjednika Skupštine.

Organizacionim jedinicama u Službi Skupštine rukovode :

Kabinetom predsjednika Skupštine – šef Kabineta predsjednika Skupštine ;
 Sektorom za ostvarivanje funkcije Skupštine – pomoćnik generalnog sekretara, rukovodilac Sektora za ostvarivanje funkcije Skupštine ;
 Sektorom za opšte poslove – pomoćnik generalnog sekretara, rukovodilac Sektora za opšte poslove ;
 Užim organizacionim jedinicama u okviru Službe Skupštine – šefovi užih organizacionih jedinica .

Član 12

Kolegijum generalnog sekretara čine: zamjenik generalnog sekretara, pomoćnici generalnog sekretara i šef kabineta predsjednika Skupštine.

Generalni sekretar saziva Kolegijum generalnog sekretara, radi obezbjeđivanja jedinstvenog funkcionisanja Službe Skupštine, kao i zbog kvalitetnog, stručnog i blagovremenog obavljanja poslova iz ovog pravilnika.

Član 13

Na predlog predsjednika Skupštine, Komisija za izbor i imenovanja postavlja i razrješava: savjetnika predsjednika Skupštine i šefa kabineta predsjednika Skupštine.

Mandat savjetnika i šefa kabineta, iz stava 1 ovog člana, vezan je za mandat predsjednika Skupštine.

Na predlog generalnog sekretara, Komisija za izbor i imenovanja, postavlja i razrješava pomoćnike generalnog sekretara .

IV. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 14

U Službi Skupštine sistematizovano je: ukupno 45 radnih mjesta.

Ukupan broj izvršilaca: 82 i to : 3. rukovodioca, 48 službenika i 31 namještenik.

BROJ	ZVANJE ZANIMANJE	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI
1.KABINET PREDSJEDNIKA SKUPŠTINE			
1	ŠEF KABINETA	1	Visoka školska sprema, pravni fakultet, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.
2	SAVJETNIK PREDSJEDNIKA	6	Uslove, vrstu i opis obavljanja poslova savjetnika, određuje predsjednik Skupštine, podnošenjem predloga nadležnom radnom tijelu.
3	NAMJEŠTENIK IV - poslovni sekretar predsjednika	1	Srednja školska sprema, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, daktilograf prve A klase ili odlično poznavanje daktilografije, odlično poznavanje rada na kompjuteru.
4	NAMJEŠTENIK IV - poslovni sekretar potpredsjednika	2	Srednja školska sprema, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, daktilograf prve A klase ili odlično poznavanje daktilografije, odlično poznavanje rada na kompjuteru.

BROJ	ZVANJE ZANIMANJE	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI
2. KABINET GENERALNOG SEKRETARA			
5	POMOĆNIK GENERALNOG SEKRETARA - rukovodilac Sektora za ostvarivanje funkcije Skupštine	1	Visoka školska sprema, pravni fakultet, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.
6	POMOĆNIK GENERALNOG SEKETARA -- rukovodilac Sektora za opšte poslove	1	Visoka školska sprema , pravni fakultet , položen stručni ispit , poznavanje rada na kompjuteru.
7	VIŠI SAVJETNIK II - saradnik u kabinetu	1	Visoka školska sprema , pravni fakultet , položen stručni ispit , najmanje dvije godine radnog iskustva , poznavanje

			rada na kompjuteru.
8	NAMJEŠTENIK IV -- poslovni sekretar	1	Srednja školska sprema , najmanje tri godine radnog iskustva , položen stručni ispit , daktilograf prve A klase ili odlično poznavanje daktilografije, odlično poznavanje rada na kompjuteru.

BROJ	ZVANJE ZANIMANJE	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI
3. SEKTOR ZA OSTVARIVANJE FUNKCIJE SKUPŠTINE			
1. Odsjek za zakonodavstvo			
9	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - za zakonodavstvo	3	Visoka školska sprema, pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje osam godina radnog iskustva, poznavanje rada na kompjuteru.
10	SAMOSTALNI SAVJETNIK II - za zakonodavstvo	1	Visoka školska sprema, pravni fakultet, ekonomski fakultet ili fakultet političkih nauka, najmanje šest godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.
11	VIŠI SAVJETNIK III - saradnik u odsjeku	1	Visoka školska sprema, pravni ili ekonomski fakultet, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.
12	NAMJEŠTENIK IV - referent za administrativno-tehničke poslove	1	Srednja školska sprema, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, daktilograf prve A klase ili odlično poznavanje daktilografije, odlično poznavanje rada na kompjuteru.
2. Odsjek za sjednice odbora i sjednice Skupštine			
13	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - sekretar odbora	7	Visoka školska sprema, pravni fakultet, ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka, filološki fakultet ili filozofski fakultet, najmanje osam godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.
14	SAMOSTALNI SAVJETNIK II - sekretar odbora	2	Visoka školska sprema, pravni fakultet, ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka, filološki fakultet ili filozofski fakultet, najmanje šest godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.
15	VIŠI SAVJETNIK I - saradnik u odsjeku	1	Visoka školska sprema, pravni fakultet, ekonomski fakultet, filozofski fakultet, filološki fakultet ili fakultet političkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.
16	VIŠI SAVJETNIK III - saradnik u odsjeku	2	Visoka stručna sprema, pravni fakultet ; ekonomski, filozofski, filološki ili fakultet političkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.

17	VIŠI SAVJETNIK II - za poslanička pitanja	1	Visoka stručna sprema, pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.
18	VIŠI SAVJETNIK II - zapisničar sjednica Skupštine	1	Visoka stručna sprema, pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.
19	SAMOSTALNI SAVJETNIK III - urednik-lektor fonografskih bilješki	3	Visoka školska sprema, filozofski fakultet, filološki fakultet ili fakultet političkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.
20	SAVJETNIK III - sravnjivač-korektor fonografskih bilješki	2	Viša školska sprema, filozofskog, filološkog ili pedagoškog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.
21	NAMJEŠTENIK IV -referent za administrativno-tehničke poslove	3	Srednja školska sprema, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, daktilograf prve A klase ili odlično poznavanje daktilografije, odlično poznavanje rada na kompjuteru.

BROJ	ZVANJE ZANIMANJE	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI
4. SEKTOR ZA OPŠTE POSLOVE			
1.Odjeljenje za odnose sa javnošću i međunarodne poslove sa protokolom			
22	SAMOSTALNI SAVJETNIK III - za odnose sa javnošću	2	Visoka školska sprema, pravni fakultet, filozofski fakultet, filološki fakultet ili fakultet političkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, poznavanje rada na kompjuteru, znanje engleskog ili drugog stranog jezika, položen stručni ispit.
23	SAVJETNIK II - za odnose sa javnošću	1	Viša školska sprema, pravnog, filozofskog, filološkog ili pedagoškog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.
24	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - za međunarodne poslove sa protokolom	1	Visoka školska sprema, pravni fakultet, filozofski fakultet, filološki fakultet ili fakultet političkih nauka, najmanje osam godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru, znanje engleskog ili drugog stranog jezika.
25	VIŠI SAVJETNIK II - za međunarodne poslove sa protokolom	1	Visoka školska sprema, pravni fakultet, filološki fakultet, filološki fakultet ili fakultet političkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru, znanje engleskog ili drugog stranog jezika.
2. Odjeljenje za informativno-dokumentarističke poslove			
26	VIŠI SAVJETNIK I - bibliotekar	2	Visoka školska sprema, pravni fakultet, filozofski fakultet, filološki fakultet, fakultet političkih nauka, ili drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera, najmanje tri

			godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru, znanje engleskog ili drugog stranog jezika.
27	SAMOSTALNI SAVJETNIK III -za istraživanje i dokumentaciju	2	Visoka školska sprema, pravni fakultet , ekonomski fakultet ili fakultet političkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru, znanje engleskog ili drugog stranog jezika.
3.Odjeljenje za opšte poslove			
28	VIŠI SAVJETNIK I - saradnik za radne odnose	1	Visoka školska sprema, pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva, samostalan rad na kompjuteru.
29	VIŠI SAVJETNIK III - saradnik u odjeljenju	1	Visoka školska sprema, pravni fakultet, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.
30	SAMOSTALNI SAVJETNIK II - šef pisarnice i archive	1	Visoka školska sprema, pravni fakultet, najmanje šest godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.
31	NAMJEŠTENIK IV - upisničar	3	Srednja školska sprema, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.
32	NAMJEŠTENIK IV - arhivar	1	Srednja školska sprema, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.
33	NAMJEŠTENIK IV - kurir-vozač	2	Srednja školska sprema, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, vozač B kategorije, poznavanje rada na kompjuteru.
34	NAMJEŠTENIK - kurir	1	Osnovna škola, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na kompjuteru.
35	NAMJEŠTENIK IV - operater za štamparske poslove	2	Srednja školska sprema, tehničkog smjera, obučenost za rad i održavanje na mašinama za kopiranje, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit.
36	NAMJEŠTENIK - šef daktilobiroa	1	Osnovna škola, najmanje jedna godina radnog iskustva, daktilograf prve A klase ili odlično poznavanje daktilografije, odlično znanje rada na kompjuteru.
37	NAMJEŠTENIK - daktilograf-zapisničar	10	Osnovna škola, najmanje jedna godina radnog iskustva, daktilograf prve A klase ili odlično poznavanje daktilografije, odlično znanje rada na kompjuteru.
38	SAMOSTALNI SAVJETNIK II - šef centra za informacionu tehnologiju, inženjer za elektronske sisteme	1	Visoka školska sprema, prirodno-matematiki fakultet, odsjek za računarske nauke ili elektro-tehnički fakultet, smjer za telekomunikacije ili smjer za računare, najmanje šest godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, prethodna provjera poznavanja softvera i hardvera.
39	SAVJETNIK III - operater	3	Viša školska sprema, smjer za primijenjeno računarstvo ili tehnički smjer, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika.
40	SAMOSTALNI SAVJETNIK II - šef referata za finansijsko-materijalno poslovanje	1	Visoka školska sprema, ekonomski fakultet, najmanje šest godina radnog iskustva položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.
41	NAMJEŠTENIK IV - računovođa	1	Srednja školska sprema, ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na kompjuteru.

42	NAMJEŠTENIK IV - blagajnik	1	Srednja školska sprema, ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
43	NAMJEŠTENIK IV - ekonom	1	Srednja školska sprema, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, vozač B kategorije, poznavanje rada na kompjuteru.
44	NAMJEŠTENIK IV - referent za administrativno- tehničke poslove	1	Srednja školska sprema, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, daktilograf prve A klase ili odlično poznavanje daktilografije, odlično znanje rada na kompjuteru.

V. OPIS POSLOVA SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA

Član 15

Poslovi rukovodilaca, službeničkih i namješteničkih mjesta, utvrđeni su tako da obezbjeđuju rukovođenje organizacionim jedinicama i jedinstveno funkcionisanje Službe Skupštine, kao i kvalitetno, stručno i blagovremeno vršenje poslova, opisanih u poglavlju V ovog pravilnika, a to su:

1. Kabinet predsjednika Skupštine

Član 16

1. Šef Kabineta

Obavlja poslove organizovanja i koordinacije rada kabineta, druge najsloženije poslove u ostvarivanju funkcije predsjednika i potpredsjednika, priprema kolegijume i radne sastanke u kabinetu, stara se o organizovanju službenih putovanja, poslova odnosa sa javnošću, javnih nastupanja, pres konferencija i protokolarnih poslova predsjednika i potpredsjednika i vrši pripremu i stručnu obradu izvještaja i materijala potrebnih za rad predsjednika i potpredsjednika i vrši i druge povjerene poslove, po nalogima i uputstvima predsjednika i potpredsjednika.

2. Savjetnik predsjednika

Obavlja najsloženije stručne i savjetodavne poslove iz oblasti spoljne i unutrašnje politike, političkog, ekonomskog, pravnog, vojnog i bezbjednosnog, sistema, poslove odnosa sa javnošću, poslove protokola, poslove obrade predstavlki i pritužbi građana i pravnih lica, kao i druge povjerene poslove po uputstvu i nalogu predsjednika Skupštine.

3. Namještenik IV

- poslovni sekretar predsjednika

Prima poštu od pisarnice i dostavlja je šefu kabineta, vodi evidenciju pošte i drugog primljenog materijala, upućenog predsjedniku, sređuje i čuva dokumentaciju a posebno dokumentaciju povjerljivog karaktera, obavlja daktilografske poslove, priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti i vrši i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu predsjednika i šefa kabineta.

4. Namještenik IV

- poslovni sekretar potpredsjednika

Prima poštu od pisarnicei dostavlja šefu kabineta, vodi evidenciju pošte i predmeta i drugog primljenog materijala upućenog potpredsjednicima, sređuje i čuva dokumentaciju a posebno povjerljivog karaktera, obavlja daktilografke poslove, priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti i postupa po nalogima potpredsjednika i šefa kabineta.

2. Kabinet generalnog sekretara

Član 17

5. Pomoćnik generalnog sekretara
- rukovodilac Sektora za ostvarivanje funkcije Skupštine

Rukovodi, planira, organizuje i koordinira poslove u sektoru, samostalno obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, odgovoran je za obavljanje poslova iz nadležnosti sektora, usklađuje rad sektora i saradnju sa drugim djelovima Službe, daje stručna uputstva i izdaje naloge i uputstva sekretarima u odsjecima i drugim zaposlenim u sektoru, stara se o pripremi i održavanju sjednica radnih tijela, sjednica Skupštine i drugih poslova i zadataka iz nadležnosti sektora, prati rad sjednica Skupštine, priprema i sačinjava saziv i potsjetnik za sjednicu, odgovara za konačni tekst usvojenih zakona prije dostavljanja na objavljivanje, sprovodi i realizuje zaključke i odluke sa kolegijuma i odluke i zaključke sa sjednica odbora i sjednica Skupštine i postupa po drugim uputstvima i naredbama generalnog sekretara.

6. Pomoćnik generalnog sekretara
- rukovodilac Sektora za opšte poslove

Rukovodi, planira, organizuje, usklađuje i koordinira rad sektora, samostalno obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, daje stručna uputstva i izdaje naloge za postupanje, stara se o blagovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova, odgovoran je za vršenje poslova iz nadležnosti sektora, obavlja potrebnu saradnju sa drugim djelovima Službe Skupštine i postupa po uputstvima i naredbama generalnog sekretara.

7. Viši savjetnik II
- saradnik u kabinetu

Obavlja poslove iz nadležnosti generalnog sekretara, priprema materijale za sjednice i radne sastanke za potrebe generalnog sekretara, priprema, organizuje i prati radne sastanke koje organizuje generalni sekretar i sačinjava zapisnike sa sjednica, prati ostvarivanje i izvršavanje zaključaka sa radnih sastanaka, priprema za generalnog sekretara kompletni materijal za sjednice Skupštine, vrši kontrolu primljenog materijala i podsjetnika za sjednicu, ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim organima i institucijama, obrađuje predmete Službe Skupštine prema tužilaštvu i sudu, organizuje potrebnu saradnju sa državnim tužiocem i sudom u poslovima zastupanja Službe Skupštine i Skupštine i obavlja druge povjerene poslove po uputstvima i naredbi generalnog sekretara.

8. Namještenik IV
- poslovni sekretar

Vodi evidenciju pošte i drugog primljenog materijala, sređuje i čuva dokumentaciju, obavlja daktilografske poslove, priprema i vodi dnevni plan rada i aktivnosti kabineta i generalnog sekretara i obavlja druge administrativno-tehničke poslove po uputstvima i naredbama generalnog sekretara.

3. Sektor za ostvarivanje funkcije Skupštine

Član 18

1. Odsjek za zakonodavstvo

9. Samostalni savjetnik I
- za zakonodavstvo

Vrši poslove normativne djelatnosti koji se odnose na davanje stručnih mišljenja i uputstava o predlozima zakona i drugih akata; razmatra i daje stručna mišljenja sa stanovišta njihove usklađenosti sa Ustavom, unutrašnjim pravnim sistemom i pravnim sistemom Evropske unije; daje stručno mišljenje o ispunjenju prethodnih i procesnih uslova za stavljanje u proceduru podnijetih predloga zakona i drugih akata i daje stručno mišljenje koji odbor je matični odbor ; daje stručna mišljenja o podnijetim amandmanima ; priprema i sačinjava stručna mišljenja i izvještaje, po zahtjevu i za potrebe poslanika i poslaničkih klubova ; u saradnji sa sektorom odbora i sjednica Skupštine učestvuje u izradi tekstova usvojenih zakona i akata za njihovo proglašavanje i objavljivanje i obavlja i druge poslove po uputstvu i naredbi pomoćnika generalnog sekretara.

10. Samostalni savjetnik II

- za zakonodavstvo

Vrši poslove normativne djelatnosti koji se odnose na davanje stručnih mišljenja i uputstava o predlozima zakona i drugih akata; razmatra i daje stručna mišljenja sa stanovišta njihove usklađenosti sa Ustavom, unutrašnjim pravnim sistemom i pravnim sistemom Evropske unije; daje stručno mišljenje o ispunjenju prethodnih i procesnih uslova za stavljanje u proceduru predloga zakona i drugih akata i daje stručno mišljenje koji odbor je matični odbor ; daje stručna mišljenja o amandmanima ; priprema i sačinjava stručna mišljenja i izvještaje, po zahtjevu i za potrebe poslanika i poslaničkih klubova ; u saradnji sa sektorom odbora i sjednica Skupštine učestvuje u izradi tekstova usvojenih zakona i akata za njihovo proglašavanje i objavljivanje i obavlja i druge poslove po uputstvu i naredbi pomoćnika generalnog sekretara.

11. Viši savjetnik III

- saradnik u odsjeku

Učestvuje u radu i pomaže savjetnicima u odsjeku, izvršava pojedinačne zadužene poslove i radne zadatke, samostalno obavlja povjerene poslove i obavlja druge povjerene poslove po nalogima i uputstvima pomoćnika generalnog sekretara.

12. Namještenik IV

- referent za administrativno-tehničke poslove

Obavlja administrativne poslove za potrebe odsjeka, pribavlja od pisarnice i drugih nadležnih službi potrebne materijale za rad odsjeka, kompletira i vrši dostavu i distribuira zapisnike, izvještaje, mišljenja i druge materijale poslanicima, poslaničkim klubovima, odborima i za potrebe sjednice Skupštine, sređuje i čuva dokumentaciju radi predaje pisarnici i arhivi Službe Skupštine, obavlja i druge tehničke, administrativne i daktilografske poslove za potrebe odsjeka i druge poslove po nalogima i uputstvima pomoćnika generalnog sekretara.

2. Odsjek za sjednice odbora i sjednice Skupštine

13. Samostalni savjetnik I

- sekretar odbora

Obavlja najsloženije stručne poslove u pripremi i radu odbora i sjednica Skupštine, daje stručno mišljenje o pitanjima koja se razmatraju na sjednici kao i o predlozima zakona i drugih akata, daje stručno mišljenje o usklađenosti predloga zakona i drugih akata sa Ustavom, unutrašnjim pravnim sistemom i pravnim sistemom Evropske unije, obavlja potrebnu saradnju sa predlagačima zakona i drugih akata drugim državnim organima, daje stručno mišljenje o ispunjenju prethodnih i procesnih uslova za stavljanje u skupštinsku proceduru podnijetih predloga zakona i drugih akata, stara se o pravno-tehničkoj obradi usvojenih predloga zakona i drugih akata prije dostavljanja na objavljivanje , priprema, kontroluje i dostavlja usvojene zakone na proglašavanje i objavljivanje, neposredno prati tok sjednice i blagovremeno daje predloge i mišljenja za rješavanje pojedinih pitanja, daje mišljenje na podnijete amandmane i obavlja druge poslove po uputstvu i naredbi pomoćnika generalnog sekretara.

14. Samostalni savjetnik II

- sekretar odbora

Obavlja najsloženije stručne poslove u pripremi i radu odbora i sjednica Skupštine, daje stručno mišljenje o pitanjima koja se razmatraju na sjednici kao i o predlozima zakona i drugih akata, daje stručno mišljenje o usklađenosti predloga zakona i drugih akata sa Ustavom, unutrašnjim pravnim sistemom i pravnim sistemom Evropske unije, obavlja potrebnu saradnju sa predlagačima zakona i drugih akata drugim državnim organima, daje stručno mišljenje o ispunjenju prethodnih i procesnih uslova za stavljanje u skupštinsku proceduru podnijetih predloga zakona i drugih akata, stara se o pravno-tehničkoj obradi usvojenih predloga zakona i drugih akata prije dostavljanja na objavljivanje , priprema, kontroluje i dostavlja usvojene zakone na proglašavanje i objavljivanje, neposredno prati tok sjednice i blagovremeno daje predloge i mišljenja za rješavanje pojedinih pitanja, daje mišljenje na amandmane i obavlja druge poslove po uputstvu i naredbi pomoćnika generalnog sekretara.

15. Viši savjetnik I**- saradnik u odsjeku**

Učestvuje u radu i pomaže sekretarima u odsjeku i obavlja i druge povjerene poslove, po nalogima i uputstvima pomoćnika generalnog sekretara.

16. Viši savjetnik III**- saradnik u odsjeku**

Učestvuje u radu i pomaže sekretarima u odsjeku i obavlja i druge povjerene poslove, po nalogima i uputstvima pomoćnika generalnog sekretara.

17. Viši savjetnik II**- za poslanička pitanja**

Obavlja poslove koji se odnose na evidenciju postavljenih poslaničkih pitanja, dostavlja pitanja na odgovor, priprema kompletan materijal o svim postavljenim poslaničkim pitanjima, vrši potrebne statističke analize i izvještaje, obavlja potrebnu saradnju sa poslanicima, Vladom i drugim državnim organima, priprema za sjednice materijal vezan za postavljena poslanička pitanja i odgovore, sačinjava tekstualni i tabelarni izvještaj, konačno obrađeni materijal dostavlja na arhiviranje i obavlja i druge poslove po nalogima i uputstvima pomoćnika generalnog sekretara.

18. Viši savjetnik II**- zapisničar sjednica Skupštine**

Obavlja poslove zapisničara sjednica Skupštine, neposredno prati tok sjednice, vodi potrebne evidencije i sačinjava potrebne i tražene statističke analize, daje potrebna objašnjenja na primjedbe na zapisnik, priprema i sačinjava tekst zapisnika radi potpisivanja i usvajanja, potpisani zapisnik predaje pisarnici i arhivi i obavlja i druge poslove po uputstvima i nalogima pomoćnika generalnog sekretara.

19. Samostalni savjetnik III**- urednik –lektor fonografskih bilješki**

Obavlja poslove na uređivanju, pripremi i izdavanju fonografskih bilježaka, rediguje i lektoriše fonografske bilješke sa sjednica odbora i sjednica Skupštine, organizuje dostavljanje tekstova na autorizaciju poslanicima i drugim učesnicima na sjednici, nakon primljenih tekstova sa autorizacije vrši konačne poslove redigovanja i lektorisanja, vrši ispravku tekstova, konačno obrađene tekstove sređuje u bilješke i dostavljaju na umnožavanje i štampanje, nakon štampanja vrši ponovnu kontrolu bilješki i odgovorni su za njihovu ispravnost, daju nalog za dostavljanje bilješki korisnicima, biblioteci, pisarnici i za arhiv, kao i za postavljanje bilješki na skupštinsku web stranicu, internet i radi informisanja javnosti i postupaju po drugim nalogima i uputstvima pomoćnika generalnog sekretara.

20. Savjetnik III**- sravnjivač-korektor fonografskih bilješki**

Vrši korekturu i sravnjivanje prekućanih tekstova sa originalom sa sjednica odbora i sjednica Skupštine, konstatuje eventualne jezičke greške u prepisu i vrši njihovu ispravku i korekturu, sugeriše ispravku i dopunu, i postupa po uputstvu i nalogu pomoćnika generalnog sekretara.

21. Namještenik IV**- referent za administrativno-tehničke poslove**

Obavlja administrativne poslove za potrebe odsjeka, od pisarnice i drugih službi preuzima i priprema potrebne materijale za sjednice, kompletira i dostavlja materijal za sjednice odbora i sjednice Skupštine, sređuje i čuva dokumentaciju, vrši popis spisa, predaje materijale pisarnici i arhivi, obavlja druge administrativno-tehničke poslove, pomaže u obavljanju poslova u pripremi izdavanja bilješki, vrši daktilografske poslove za potrebe odsjeka i obavlja druge poslove po nalogima i uputstvima pomoćnika generalnog sekretara.

4. Sektor za opšte poslove

1). Odjeljenje za odnose sa javnošću i međunarodne poslove i protokol

22. Samostalni savjetnik III

- za odnose sa javnošću

Obavlja poslove obrade i evidencije materijala potrebnih za informisanje javnosti, dostavlja podatke nadležnim organizacionim jedinicama, saraduje sa novinarima koji prate rad Skupštine, dostavlja im materijale, stara se o obezbjeđivanju potrebnih uslova rada, vrši prijem i izdavanje akreditiva i vodi potrebnu evidenciju, priprema nacрте saopštenja za javnost za predsjednika, potpredsjednike i ovlašćene službenike, po ovlašćenju obavještava javnost o radu Skupštine i po potrebi obavlja poslove portparola Skupštine, organizuje i prati konferencije za štampu, obavlja prevodilačke poslove sa usmenom ili pismenim prevodjenjem, sačinjava analize domaćih i stranih medija o radu Skupštine i o tome sačinjava analize, biltene i publikacije za pres-kliping, organizuje posjete Skupštini za zainteresovane građane i druge organizacije, sačinjava analize, biltene i publikacije u pisanom i elektronskom obliku, priprema potrebne materijale i uređuje skupštinsku web stranicu, info-klip i press-kliping, obrađene materijale dostavlja biblioteci i arhivi u pisanom obliku i na cd-u, i obavljaju i druge poslove po uputstvu i nalogu pomoćnika generalnog sekretara.

23. Savjetnik II

- za odnose sa javnošću

Obavlja poslove saradnje sa novinarima koji prate rad Skupštine, pruža im podatke i dostavlja potrebne materijale za rad sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine, stara se o obezbjeđivanju potrebnih uslova rada, vrši prijem i izdavanje akreditiva i vodi potrebnu evidenciju, organizuje i prati konferencije za štampu poslanika i ovlašćenih službenika, organizuje posjete skupštini za zainteresovane građane i druge organizacije, priprema i sačinjava potrebne analize domaćih i stranih medija o radu Skupštine i o tome sačinjava potrebne analize, biltene i publikacije u pisanom i elektronskom obliku za pres-kliping, izrađuje informativne materijale, vodiče, biltene i druge publikacije Skupštine u štampanom i elektronskom obliku, primjerke obrađenih materijala u pisanom obliku i na cd-u dostavlja biblioteci i arhivi, dostavlja materijal na zahtjev poslanika i poslaničkih klubova i obavlja i druge poslove po uputstvu i nalogu pomoćnika generalnog sekretara.

24. Samostalni savjetnik I

- za međunarodne poslove sa protokolom

Organizuje i obavlja poslove protokola za potrebe poslanika, a posebno predsjednika i potpredsjednika, sačinjava protokolarni materijal i protokol, vrši sve potrebne pripremne radnje protokolarnih posjeta, organizuje i vrši prijem, doček i ispraćaj domaćih delegacija, gostiju i pozvanih lica u Skupštinu, organizuje i priprema putovanja poslanika i službenika i druge potrebne poslove za putovanja, organizuje, priprema i prati konferencije za štampu i druge radne sastanke poslanika, obavlja saradnju sa medijima, priprema i sačinjava informacije i materijale u pisanom i elektronskom obliku, po ovlašćenju sačinjava i daje na objavljivanje izvještaje o protokolarnim posjetama, obavlja potrebnu saradnju sa Republičkim protokolom i sa njima sačinjava usaglašeni materijal i protokol, obavlja međunarodne poslove i poslove programa međunarodne saradnje Skupštine sa parlamentima drugih država, međunarodnim organizacijama i institucijama, priprema informacije, materijale i preglede iz oblasti međunarodne saradnje Skupštine sa drugim državama, međunarodnim organizacijama i institucijama, a u saradnji sa drugim djelovima službe priprema komplete stručnog i informativnog materijala za goste iz inostranstva i članove stranih delegacija u posjeti Skupštini kao i za posjete predsjednika Skupštine stranim državama, parlamentima i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama, daje materijale radi postavljanja na web-stranicu, obavlja prevodilačke poslove sa usmenim ili pismenim prevodjenjem, vrši nabavku, evidenciju i predaju poklona, vodi evidenciju primljenih poklona i obavlja i druge poslove po uputstvu i nalogu pomoćnika generalnog sekretara.

25 Viši savjetnik II

- za međunarodne poslove sa protokolom

Organizuje i obavlja poslove protokola za potrebe poslanika, a posebno predsjednika i potpredsjednika, sačinjava protokolarni materijal i protokol, vrši sve potrebne pripremne radnje protokolarnih posjeta, organizuje i vrši prijem, doček i ispraćaj domaćih delegacija, gostiju i pozvanih lica u Skupštinu, organizuje i priprema putovanja poslanika i službenika i druge potrebne poslove za putovanja, organizuje, priprema i prati konferencije za štampu i druge radne sastanke poslanika, obavlja saradnju sa medijima, priprema i sačinjava informacije i materijale u pisanom i elektronskom obliku, po ovlašćenju sačinjava i

daje na objavljivanje izvještaje o protokolarnim posjetama, obavlja potrebnu saradnju sa Republičkim protokolom i sa njima sačinjava usaglašeni materijal i protokol, obavlja međunarodne poslove i poslove programa međunarodne saradnje Skupštine sa parlamentima drugih država, međunarodnim organizacijama i institucijama, priprema informacije i preglede iz oblasti međunarodne saradnje skupštine, a u saradnji sa drugim djelovima službe priprema kompletnu stručnog i informativnog materijala za goste iz inostranstva i članove stranih delegacija u posjeti Skupštini kao i za posjete predsjednika Skupštine stranim državama, parlamentima i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama, daje materijale radi postavljanja na web-stranicu, obavlja potrebnu saradnju sa Republičkim protokolom i sa njima sačinjava usaglašeni materijal i protokol, obavlja prevodilačke poslove sa usmenim ili pismenim prevodnjem, vrši nabavku, evidenciju i predaju poklona, vodi evidenciju primljenih poklona i obavlja i druge poslove po uputstvu i nalogima pomoćnika generalnog sekretara.

2). Odjeljenje za informativno-dokumentarističke poslove

26. Viši savjetnik I - bibliotekar

Vrši nabavku potrebne skupštinske građe, evidenciju, selekciju, katalogizaciju i klasifikaciju građe, sačinjava potrebne analize, priprema i izdaje statističke i druge podatke i analize, sačinjava biltene, kataloge, bibliografske baze podataka, priprema i sačinjava stručne informativne i statističke analize i materijale, organizuje i stavlja na uvid skupštinsku građu i druge materijale poslanicima, poslaničkim klubovima, kao i drugim zainteresovanim građanima, obavljaju potrebnu saradnju sa drugim parlamentarnim bibliotekama, vrši naručivanje i nabavku dnevne, nedeljne i povremene štampe i drugih publikacija, vodi evidenciju, određeni broj primjeraka zadržava i daje na korišćenje u svojim prostorijama, a ostale primjerke predaje drugim korisnicima, vrši pregled i odabir dnevne i nedeljne štampe i sačinjava potrebna obavještenja, publikacije i materijale koje dostavlja kabinetu predsjednika i za biblioteku, obrađene analize, biltene i druga istraživanja izrađuje u pisanom i elektronskom obliku i postavlja na skupštinsku web-stranicu i internet i obavlja poslove po nalogima i uputstvima pomoćnika generalnog sekretara.

27. Samostalni savjetnik III - za istraživanje i dokumentaciju

Priprema i sačinjava informativne i statističke analize i materijale po zahtjevu poslanika, poslaničkih klubova, radnih tijela i Službe Skupštine, obrađuje predmete u pisanom i elektronskom obliku radi postavljanja na web-stranicu, obavlja poslove za potrebe info-klipa i pres-klipinga i obavlja i druge poslove po uputstvu i naredbi pomoćnika generalnog sekretara.

3). Odjeljenje za opšte poslove

28. Viši savjetnik I - saradnik za radne odnose

Obavlja poslove u vezi radno-pravnih odnosa, vodi evidencije i sačinjava potrebne odluke i rješenja u vezi radno-pravnog statusa državnih službenika, namještenika i poslanika, obavlja poslove koji se odnose na vođenje personalne evidencije i dokumentacije, priprema materijale i drugu dokumentaciju u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, priprema i donosi i druge potrebne odluke, vodi evidenciju o radnoj disciplini i ispunjenju radnih obaveza, preduzima potrebne radnje i mjere i daje predloge u tom pogledu, blagovremeno prati i odgovora za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa i odluka, sačinjava potrebne akte i uputstva, obavlja potrebnu saradnju sa sudom i tužilaštvom i drugim državnim organima u predmetima od interesa za Skupštinu i postupa po nalogima i uputstvima pomoćnika generalnog sekretara.

29. Viši savjetnik III - saradnik u odjeljenju

Pomaže u obavljanju poslova referentu za radne odnose i obavlja i druge povjerene poslove i postupa po nalogima i uputstvima pomoćnika generalnog sekretara.

30. Samostalni savjetnik II - šef pisarnice i arhive

Rukovodi i organizuje rad pisarnice i arhive, daje stručne naloge i uputstva, odgovoran je za kvalitetan i blagovremeni rad pisarnice i arhive, samostalno obavlja najsloženije poslove i postupa po drugim nalogima i uputstvima pomoćnika generalnog sekretara.

31. Namještenik IV **- upisničar**

Obavlja poslove koji se odnose na prijem, otvaranje i pregled pošte i drugih primljenih materijala i predmeta, klasifikovanje i zavodjenje akata, podnesaka, materijala i predmeta, dopuna, pripajanje i kompletiranje predmeta i dostavljanje u rad nadležnim službama, prijem riješenih predmeta, evidentiranje predmeta u propisane knjige, čuvanje predmeta i drugog materijala u priručnoj arhivi, izdvajanje pošte iz predmeta, kovertiranje, adresovanje i pakovanje, otpremanje i dostavljanje pošte i predmeta preko kurirske i poštanske službe, dostavljanje pošte i materijala internom dostavom i preko kurira-vozača van zgrade, vođenje imenika, djelovodnika, upisnika i drugih evidencija, preuzimanje i predaju obrađenih i završenih predmeta u arhivu Skupštine, vođenje evidencije primljenih predmeta kroz upisnik, djelovodnik i druge knjige, odlaganje i čuvanje predmeta i postupa po nalogima i uputstvima šefa pisarnice i pomoćnika generalnog sekretara;

32. Namještenik IV **- arhivar**

Obavlja poslove arhiviranja skupštinskog materijala i predmeta, vodi evidencije sa rokovima čuvanja predmeta, odabir predmeta i arhivske građe za izlučivanje državnom arhivu, vrši sređivanje predmeta primjenom rokova čuvanja, rokova izlučivanja i rokova zapisničkog uništavanja po Listi kategorija u saradnji sa državnim arhivom i po odobrenju, stavlja na uvid predmete i drugu građu u prostorijama arhive ili kopiranje podnesaka i predmeta po prethodnom odobrenju šefa pisarnice i postupa po uputstvima i nalogima šefa pisarnice i pomoćnika generalnog sekretara.

33. Namještenik IV **- kurir-vozač**

Obavlja poslove vozača službenim vozilom, odgovara za ispravnost vozila i održava ga; vrši kurirske poslove i vodi potrebnu evidenciju predmeta, vodi interne, prijemne i dostavne knjige i postupa po nalogima i uputstvima pomoćnika generalnog sekretara.

34. Namještenik **- kurir**

Obavlja kurirske poslove putem interne dostave, vodi prijemne i dostavne knjige, obavlja kurirske poslove izvan zgrade internom dostavom uz vođenje prijernih i dostavnih knjiga i potrebnih evidencija i postupa po uputstvima i naredbama šefa pisarnice i pomoćnika generalnog sekretara.

35. Namještenik IV **- operater za štamparske poslove**

Obavlja poslove pripreme materijala za štampanje, štampanje i umnožavanje materijala, umanjivanje i montaža teksta, pripremanje naslova i podnaslova za štampani materijal, umnožavanje materijala na foto-kopir aparatima i mašinama za visoku i ravnu štampu, obavljanje poslova sabiranja, šivenja i sječenja, kao i izdavanja složenog i umnoženog materijala, korićenje materijala u proširanom i tvrdom povezu sa urađenom naslovnom stranom, staranje o redovnom održavanju mašina i aparata, opravka aparata i mašina i obavljanje drugih birotehničkih poslova po nalogima pomoćnika generalnog sekretara.

36. Namještenik **- šef daktilobiroa**

Organizuje i rukovodi poslovima daktilobiroa, kontroliše rad i odgovoran je za kvalitetno obavljanje poslova daktilobiroa, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti daktilobiro i obavlja i druge poslove po nalogima i uputstvima pomoćnika generalnog sekretara.

37. Namještenik
- daktilograf-zapisničar

Obavlja daktilografske poslove u daktilobirou, poslove prekucavanja i prepisa tekstova i drugog radnog materijala, obrada materijala po diktatu, prepis tekstova i drugog materijala sa traka, prekucavanje elektronski snimljenih sjednica, radnih tijela i drugih radnih sastanaka, prekucavanje rukopisa, kucanje po diktatu, prekucavanje ispravljenog teksta, kucanje i obrada fonografskih bilježaka sa sjednica Skupštine, sjednica radnih tijela i drugih radnih sastanaka i postupa po uputstvima i nalogima šefa daktilobiroa i pomoćnika generalnog sekretara.

38. Samostalni savjetnik II
- šef Centra za informacionu tehnologiju
- inženjer za elektronske sisteme

Organizuje rad operatera i vrši raspored poslova i poslove u centru za informacionu tehnologiju , samostalno obavlja najsloženije poslove, izučava potrebe za razvijanje elektronskog sistema, organizuje obavljanje poslova na pružanju informatičke podrške svim organizacionim jedinicama, obezbjeđuje operativnost i zaštitu informacionog i komunikacionog sistema, nalaže poslove u vezi sa telekomunikacijama, informatikom, elektronikom, audio i video tehnikom i postupa po uputstvima i nalogima pomoćnika generalnog sekretara.

39. Savjetnik III
- operater

Obavlja poslove rukovanja, održavanja i funkcionisanja konferencijsko-diskusionog sistema, sistema snimanja sjednica i video nadzora, održavanje sistema veza i drugih elektronskih sistema, obavlja poslove postavljanja i stavljanja na upotrebu tehnike i sistema veza u salama, snimanje sjednica Skupštine, sjednica odbora i drugih radnih sastanaka, uređuje skupštinsku web stranicu info-klip i i pres-kliping, uređuje softver i održava hadver, priprema prostorije za radne sastanke i vrši razmjestaj kancelarijskog namještaja za takve potrebe, obavlja druge operatorske poslove na postavljanju, održavanju, opravi i povezivanju i umnožavanju elektronskog sistema, održavanje i opravka telefonskih aparata, telefaksa, kompjutera i druge tehnike, instaliranje i podešavanje anti-virus programa, kao i obavlja poslove fotografskog snimanja radnih sastanaka, vodi evidenciju i kartoteku, u elektronskoj formi ažurira snimljene materijale i dostavlja ih na korišćenje nadležnim službenicima i arhivi radi čuvanja i postupa po uputstvima i nalogima šefa centra i pomoćnika generalnog sekretara.

40. Samostalni savjetnik II
- šef referata za finansijsko-materijalno poslovanje

Rukovodi i organizuje poslovima finansijsko-materijalnog poslovanja, samostalno obavlja najsloženije poslove, priprema i sačinjava podneske, potvrde i rješenja iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i postupa po uputstvima i nalogima pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

41. Namještenik IV
- računovoda

Obavlja poslove računovodstva, vrši virmansku naplatu i isplatu, vrši naplatu i isplatu po izdatim nalogima i rješenjima, vodi potrebnu evidenciju o naplati i isplati, vrši obračun plata i drugih primanja, poslove materijalno-finansijskog knjigovodstva, sačinjavanje periodičnih izvještaja i završnog računa, prava i obaveze Službe prema drugim državnim organima i ustanovama i postupa po uputstvu i nalogima šefa referata , pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

42. Namještenik IV
- blagajnik

Obavlja poslove blagajne, vrši gotovinsku naplatu i isplatu po nalogima i rješenjima, vodi blagajničke knjige, drugu potrebnu dokumentaciju i evidenciju, sačinjava i vodi blagajničku knjigu, knjigu gotovinske naplate i isplate i postupa po uputstvima i nalogima šefa referata, pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

43. Namještenik IV
- ekonom

Stara se o nabavci potrebnog kancelarijskog i drugog materijala, čuva potrebne rezerve, vodi potrebne knjige o evidenciji primljenog i izdatog materijala, vrši predaju i zaduživanje materijala i postupa po uputstvima i nalogima pomoćnika generalnog sekretara i generalnog sekretara.

44. Namještenik IV
- referent za administrativno-tehničke poslove

Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe sektora i pomoćnika generalnog sekretara, prima, sređuje i čuva dokumentaciju i predmete, vodi potrebne knjige i evidencije, prima i otprema materijal i postupa po nalogima i naredbama pomoćnika generalnog sekretara.

VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

Generalni sekretar Skupštine, odnosno Komisija za izbor i imenovanja, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, donijeće rješenja o rasporedu zaposlenih službenika i namještenika na odgovarajuća službenička i namještenička mjesta, utvđena ovim pravilnikom.

Član 21

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine Republike Crne Gore br .22-1050 od 08. decembra 1994. godine.

Član 22

Ovaj pravilnik stupa na snagu davanjem saglasnosti Komisije za izbor i imenovanje Skupštine Republike Crne Gore.

GENERALNI SEKRETAR
SKUPŠTINE REPUBLIKE CRNE GORE

Milan Radović

O b r a z l o ž e n j e

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine Republike Crne Gore, br.22-1050, stupio je na pravnu snagu dana 08. decembra 1994. godine.

Međutim, u međuvremenu, potrebe Službe Skupštine i nastale obaveze na ispunjenju prava i obaveza u skladu sa sadašnjim potrebama i zahtjevima, neophodno su nametnuli potrebu sačinjavanja novog, savremenog Pravilnika, koji će biti u skladu sa potrebama Službe Skupštine.

Takođe, od Službe Skupštine očekuje se ispunjenje svih novonastalih obaveza, koje proističu iz Pravilnika, kojim se u Službi Skupštine uvode dodatna i nova prava i obaveze, proširuje njena nadležnost, a s tim u vezi i njena dodatna odgovornost, što zahtijeva uvođenje novih službi, novih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta, koje Služba Skupštine ne može na drugi način formirati i popuniti, osim izradom novog Pravilnika.

Dodatni razlog za izradu novog Pravilnika je i stupanje na snagu Zakona o državnim službenicima i namještenicima, koji propisuje obavezu usklađivanja zakona i drugih podzakonskih propisa sa ovim zakonom, što neophodno nameće i obavezu usklađivanja Pravilnika Službe sa naznačenim zakonom.

Zbog potrebe Službe i nastalih obaveza iz Zakona o državnim službenicima i namještenicima, nije se sačinjavala izmjena i dopuna postojećeg Pravilnika, već izrada novog i sveobuhvatnog unutrašnjeg akta, koji obuhvata sve naznačene potrebe i s tim u vezi i nastala dodatna prava, obaveze i odgovornosti Službe Skupštine.

*Generalni sekretar
SKUPŠTINE REPUBLIKE CRNE GORE*

Milan Radović