



Crna Gora

Agencija za mirno rješavanje radnih sporova

Crna Gora				
AGENCIJA ZA MIRNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA				
Primljeno: 17.11.2021				
Org. jed.	Ues. kas. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
03		-1004/25-1		

Adresa: Serdara Jola Piletića bb,

81000 Podgorica, Crna Gora

tel: +382 20 676 523

e-mail: agencija.amrrs@amrrs.gov.me

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
AGENCIJE ZA MIRNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA**

Na osnovu člana 44 stav 6 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 27 stav 1 tačka 7 Zakona o mirnom rješavanju radnih sporova („Sl.list CG“, br. 145/21), direktorica Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, utvrdila je

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
AGENCIJE ZA MIRNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA**

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Agencije za mirno rješavanje radnih sporova (u daljem tekstu Agencija), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i zapošljavanje pripravnika.

ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

ORGANIZACIONE JEDINICE

- 1. Odjeljenje za poslove mirnog rješavanja radnih sporova**
- 2. Služba za opšte poslove**
- 3. Služba za finansijske poslove**

A. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 3

U Odjeljenju za poslove mirnog rješavanja radnih sporova vrše se stručni i administrativni poslovi koji se odnose na postupak mirnog rješavanja individualnih i kolektivnih radnih sporova, saglasno Zakonu o mirnom rješavanju radnih sporova, Zakonu o upravnom postupku, drugim zakonima i podzakonskim aktima i internim procedurama Agencije. Administrativni poslovi Odjeljenja se odnose na: ispitivanje i dopunu podnjetnih predloga u smislu neophodnog sadržaja predloga i dokaza, prije prosleđivanja miriteljima i arbitrima; skeniranje i kopiranje spisa; vođenje elektronske evidencije zaduženih predmeta po savjetnicima, miriteljima i arbitrima. Stručni poslovi u Odjeljenju se odnose na pravnu analizu sadržaja predmeta spora i usklađenost sa propisima iz oblasti radnih odnosa; konsultacije sa miriteljima u vezi predmeta spora; informisanje i savjetovanje predlagača i poslodavaca o postupku mirnog rješavanja radnih sporova; donošenje akata iz nadležnosti Agencije, odgovora na tužbe nadležnim sudovima; raspodjelu predmeta savjetnicima, miriteljima i arbitrima; praćenje efikasnosti rada, sprovedene radnje tokom postupka mirenja, kretanje i status predmeta, utvrđivanje nagrade za rad miriteljima i arbitrima na osnovu spisa predmeta; kompletiranje i arhiviranje spisa; praćenje ispunjenosti uslova za pravosnažnost i izvršnost odluka miritelja i arbitara; analizu sudske prakse i mišljenja nadležnih organa koja se odnose na ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada; pripremu akata po predstavkama i pritužbama na rad miritelja, odnosno arbitara; poslove u vezi sa planiranjem, organizovanjem i sprovođenjem stručnog usavršavanja miritelja, odnosno arbitara; poslove u vezi sa planiranjem i realizovanjem edukacije poslodavaca i zaposlenih u cilju prevencije radnih sporova; priprema i predlaganje internih procedura za sprovođenje postupka mirnog rješavanja radnih sporova; vođenje elektronske evidencija o postupcima mirnog rješavanja radnih sporova utvrđenih djelokrugom rada Agencije; praćenje sprovođenja Etičkog kodeksa

miritelja i arbitara; izrada mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o postupcima mirnog rješavanja radnih sporova; priprema godišnjeg plana rada Odjeljenja, i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja.

Član 4

U Službi za opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu pojedinačnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; objedinjavanje programa, planova rada, izvještaja o radu Agencije; pripremu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije; pripremu kadrovskog plana i praćenje realizacije kadrovskog plana; vođenje i ažuriranje Centralne kadrovske evidencije; pripremu ugovora i drugih akata iz nadležnosti Agencije; pripremu materijala za sjednice Savjeta Agencije; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremu i sprovođenje plana integriteta Agencije; praćenje primjene Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika; vođenje Imenika miritelja i arbitara; saradnju sa nevladinim organizacijama; postupanje po prijavama zviždača; praćenje rodne ravnopravnosti; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije; pripremu internih procedura Službe za opšte poslove; kompletiranje knjige procedura; vođenje jedinstvenog registra rizika; objavljivanje i ažuriranje informacija na sajtu Agencije u cilju transparentnosti rada; poslove koji obuhvataju prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, davanje u rad podnesaka, odnosno akata, administrativno – tehničku obradu akata, otpremanje, kao i njihovo razvođenje, arhiviranje i čuvanje; zaduživanje i raspodjelu kancelarijskog materijala, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija u skladu kancelarijskim poslovanjem, pripremu godišnjeg plana rada Službe, kao i druge poslove iz nadležnosti Službe.

Član 5

U Službi za finansijske poslove vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti finansija i računovodstva; pripremu predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima; pripremu finansijskog plana Agencije; praćenje utroška finansijskih sredstava Agencije; pripremu završnog računa i ostalih finansijskih izvještaja i njihovo dostavljanje Državnom trezoru; finansijsku obradu predmeta i rješenja za isplatu nagrade i naknade troškova za rad miriteljima i arbitrima i obradu podataka za isplatu naknada za rad i naknadu troškova miritelja i arbitara; vođenje elektronskih evidencija o obračunatim i isplaćenim naknadama za rad i naknadama troškova miritelja i arbitara; unapređenje elektronske baze u dijelu koji se odnosi na obradu podataka za isplatu naknada za rad i naknadu troškova miritelja i arbitara; analiza podataka koji se odnose na naknade; vođenje poslovnih knjiga u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; obračun zarada i drugih naknada, poreza i doprinosa; obradu IOPPD obrazaca; M4, M12 i drugih obrazaca; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; dostavljanje propisanih obrazaca državnim organima; poslove javnih nabavki i praćenje i kontrolu dostavljenih faktura i finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki, sačinjavanje polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o realizaciji istog; staranje o namjenskom korišćenju sredstava predviđenih budžetom i finansijskim planom; sprovođenje aktivnosti iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrola; čuvanje finansijske dokumentacije; obradu i dostavu statističkih podataka iz oblasti finansija; usaglašavanje stvarnog stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vođenje elektronskih registara; priprema godišnjeg plana rada Službe i druge finansijske i računovodstvene poslove.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Za izvršenje poslova iz djelokruga rada Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, utvrđena su radna mjesta za 17 izvršioca.

Redni broj	Zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.	Direktor/ica - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima ukovođenja, ili - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja; - Pravni fakultet; - položen pravosudni ispit.	1	Predstavlja Agenciju, rukovodi i organizuje rad u Agenciji; odgovara za zakonitost i kvalitet rada Agencije; predlaže Savjetu statut, godišnji program rada i finansijski plan, izvještaj o radu i finansijski izvještaj, kao i druge odluke; izvršava odluke Savjeta; upravlja ljudskim i finansijskim resursima; stara se o obezbjeđivanju javnosti rada Agencije; utvrđuje akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije; predlaže plan obuke za stručno usavršavanje miritelja, odnosno arbitara; podnosi inicijativu Savjetu u vezi sa donošenjem i izmjenom zakona i drugih akata kojima se uređuje i unapređuje funkcionisanje i rad Agencije i vođenje postupaka iz njene nadležnosti; ostvaruje saradnju sa nacionalnim i međunarodnim subjektima i odlučuje o angažovanju domaćih ili stranih stručnjaka, radi ostvarivanja poslova iz svoje nadležnosti; obrazuje radna tijela Agencije i vrši druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim aktima Agencije.
ODJELJENJE ZA POSLOVE MIRNOG RJEŠAVANJA RADNIH SPOROVA			
2.	Načelnik/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Koordinira i rukovodi radom Odjeljenja; usmjerava i kontroliše rad izvršilaca u Odjeljenju; priprema godišnji plan rada Odjeljenja i prati njegovu realizaciju; predlaže unapređenje organizacije rada; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; inicira nadogradnju elektronske evidencije o postupcima mirnog rješavanja radnih sporova; vrši raspodjelu predmeta savjetnicima u Odjeljenju; vrši ravnomjernu raspodjelu predmeta miriteljima i arbitrima

	- poznavanje rada na računaru.		iz lmenika u individualnim radnim sporovima; prati objedinjenu elektronsku evidenciju o postupcima mirnog rješavanja radnih sporova; priprema izvještaje iz nadležnosti Odjeljenja na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou; priprema i učestvuje u izradi internih procedura za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za njihovu primjenu; priprema analize i sprovodi istraživanja u postupcima mirnog rješavanja radnih sporova; učestvuje u pripremi programa rada Agencije, godišnjeg izvještaja o radu, plana obuka; učestvuje u organizaciji i realizaciji stručnog usavršavanja za miritelje i arbitre; učestvuje u organizaciji i realizaciji edukacije poslodavaca i zaposlenih u cilju prevencije sporova; prati sprovođenje Etičkog kodeksa miritelja i arbitara; definiše i indentifikuje rizike u postupku mirnog rješavanja radnih sporova; ostvaruje saradnju sa sudovima, organima uprave, sindikalnim organizacijama, unijom poslodavaca i drugim institucijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3-5.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	3	Obavlja najsloženije stručne i administrativne poslove u predmetima mirnog rješavanja u individualnim i kolektivnim radnim sporovima; utvrđuje nadležnost Agencije po podnijetim predlozima; vrši pravnu analizu sadržaja podnijetih predloga sa aspekta nadležnosti Agencije i pripremu odgovarajućih akata; vrši dopunu i kompletiranje dokumentacije; dostavlja miriteljima, odnosno arbitrima kompletirane predmete za postupak mirenja ostvaruje neposrednu saradnju i konsultacije sa miriteljima i arbitrima; dostavlja miriteljima i arbitrima naknadno dostavljenu dokumentaciju za preuzete predmete; priprema rješenja o izuzeću miritelja, odnosno arbitara; vrši prijem stranaka i daje pravne savjete podnosiocima predloga i poslodavcima u vezi postupka mirnog rješavanja radnih sporova; priprema akte po predstavkama i pritužbama na rad miritelja, odnosno arbitara; vodi elektronsku evidenciju o zaduženim predmetima i elektronsku evidenciju o zaduženim predmetima po miriteljima i arbitrima; priprema izvještaje i informacije o zaduženim predmetima, na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou; prati ispunjenost uslova za pravosnažnost i izvršnost akata miritelja i arbitara; utvrđuje

			visinu nagrade za rad miriteljima, odnosno arbitrima po predmetima; kompletira predmete nakon okončanja postupka mirenja za arhiviranje; priprema odgovore na tužbe; učestvuje u organizaciji i realizaciji stručnog usavršavanja miritelja i arbitra; učestvuje u organizaciji i realizaciji edukacije poslodavca i zaposlenih; prati poštovanje Etičkog kodeksa miritelja i arbitara i informiše pretpostavljenog o nepoštovanju Etičkog kodeksa miritelja i arbitara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6-7.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja složenije stručne i administrativne poslove u predmetima mirnog rješavanja u individualnim i kolektivnim radnim sporovima; utvrđuje nadležnost Agencije po podnijetim predlozima; vrši pravnu analizu sadržaja podnijetih predloga sa aspekta nadležnosti Agencije i pripremu odgovarajućih akata; vrši dopunu i kompletiranje dokumentacije; dostavlja miriteljima, odnosno arbitrima kompletirane predmete za postupak mirenja, ostvaruje neposrednu saradnju i konsultacije sa miriteljima i arbitrima; dostavlja miriteljima i arbitrima naknadno dostavljenu dokumentaciju za preuzete predmete; priprema rješenja o izuzeću miritelja, odnosno arbitara; vrši prijem stranaka i daje pravne savjete podnosiocima predloga i poslodavcima u vezi postupka mirnog rješavanja radnih sporova; vodi elektronsku evidenciju o zaduženim predmetima i elektronsku evidenciju o zaduženim predmetima po miriteljima i arbitrima; priprema izvještaje i informacije o zaduženim predmetima, na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou; prati ispunjenost uslova za pravosnažnost i izvršnost akata miritelja i arbitara; utvrđuje visinu nagrade za rad miritelja, odnosno arbitara po predmetima; kompletira predmete nakon okončanja postupka mirenja za arhiviranje; priprema odgovore na tužbe; učestvuje u organizaciji stručnog usavršavanja miritelja i arbitra; učestvuje u organizaciji edukacije za poslodavce i zaposlene; prati poštovanje Etičkog kodeksa miritelja i arbitara i informiše pretpostavljenog o nepoštovanju Etičkog kodeksa miritelja i arbitara; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

8.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe usmjerava i kontroliše rad izvršilaca u Službi; sačinjava godišnji plan aktivnosti rada Službe i prati njegovu realizaciju; predlaže unapređenje organizacije rada; priprema izvještaje na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou iz djelokruga rada Službe; objedinjava i priprema nacrt godišnjeg izvještaja o radu Agencije; priprema nacrt programa rada Agencije; prati propise iz oblasti rada, zapošljavanja i kancelarijskog poslovanja; prati sprovođenje Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika; vodi objedinjeni registar rizika; vodi Imenik miritelja i arbitara; vodi evidenciju o poklonima; kompletira knjigu procedura Agencije; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; učestvuje u pripremi pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije; priprema kadrovski plan Agencije; priprema dokumentaciju za objavljivanje na sajtu Agencije; priprema plan integriteta i izvještaje o realizaciji plana integriteta; priprema i druge zakonom propisane izvještaje iz nadležnosti Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na praćenje propisa iz oblasti rada, zapošljavanja i kancelarijskog poslovanja; pripremu pojedinačnih akata o pravima i obavezama iz radnih odnosa službenika; vodi zakonom propisane evidencije Agencije; postupa po zahtjevima zaposlenih; vrši izradu nacrtu ugovora i drugih akata iz nadležnosti Agencije; vrši unos podatka u Centralnu kadrovsku evidenciju i ažurira istu; učestvuje u pripremi kadrovskog plana; učestvuje u izradi procedura i internih pravila Službe; vrši pripremu akata iz nadležnosti Savjeta Agencije; vodi zapisnike sa sjednica Savjeta; vodi evidenciju sjednica i odluka Savjeta Agencije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.	Samostalni/a referent/kinja (upisničar/ka) - IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Prati propise iz oblasti kancelarijskog poslovanja; vrši prijem svih akata i evidentiranje istih kroz odgovarajući djelovodnik; vrši uvid u elektronsku evidenciju predmeta i na osnovu toga

	- najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.		razvrstavanje akata kroz internu dostavnu knjigu; vrši otpremanje svih akata; rukuje prijemnim štambiljem i odgovora za upotrebu i čuvanje istog; vodi posebne evidencije o povratnicama; vodi evidenciju o zakazanim raspravama, rasporedu i organizaciji održavanja rasprava; daje informacije o statusu predmeta i prosljeđuje telefonsku vezu savjetnicima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	Samostalni/a referent/kinja (upisničar/ka) - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem pošte od upisničara Agencije; vrši razvrstavanje akata putem interne dostavne knjige zaposlenima u Agenciji; kovertira akte i priprema ih za otpremanje; rukuje sa pečatima Agencije, prijemnim štambiljem i štambiljima pravosnažnosti i izvršnosti i odgovora za njihovo čuvanje i upotrebu; daje informacije o statusu predmeta i prosljeđuje telefonsku vezu savjetnicima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
12.	Samostalni/a referent/kinja (arhivar/ka) - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.	1	Zadužen je sa arhivom Agencije; prima predmete za arhiviranje od organizacionih jedinica; vodi interne dostavne knjige; izdaje predmete savjetnicima za postupanje po zahtjevima organa i iste vraća u arhivu; vodi arhivsku knjigu; vodi posebne evidencije i reverse za izdate predmete; vrši prijem i izdavanje kancelarijskog materijala i vodi evidenciju o istom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar; - vozački ispit "B" kategorije.	1	Vrši poslove koji se odnose na evidentiranje i otpremu pošte putem knjige za mjesto organa i institucijama; predaju pošiljki ovlaštenom operateru; vodi evidenciju o pošiljkama po AR-u; upravlja vozilom; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila – obrazac PN i obrazac OK; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

14.	Načelnik/ca - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru – word, excel, internet.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u Službi; predlaže unapređenje organizacije rada; priprema godišnji plan aktivnosti rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u pripremi procedura iz nadležnosti Službe; priprema predlog budžeta; vrši kontrolu potrošnje budžeta; priprema predlog finansijskog plana Agencije i finansijske izvještaje; ovjerava tačnost zahtjeva za plaćanje kroz SAP; prati finansijske tokove u okviru Agencije; prati utrošak finansijskih sredstava; vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih u Agenciji; priprema plan javnih nabavki i prati njegovo izvršenje; vodi postupak javnih nabavki, vrši kontrolu realizacije ugovora o javnim nabavkama i izvještaja o javnim nabavkama; koordinira poslove na uspostavljanju sistema finansijskog upravljanja i kontrola; definiše i identifikuje rizike u oblasti finansija Agencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru – word, excel, internet.	1	Vrši najsloženije poslove u Službi; učestvuje u pripremi procedura iz nadležnosti Službe; učestvuje u pripremi predloga budžeta; vrši kontrolu potrošnje budžeta; učestvuje u pripremi predloga finansijskog plana i finansijskih izvještaja; kreira i ovjerava tačnost zahtjeva za plaćanje kroz SAP; vrši plaćanja prema inostranstvu; prati finansijske tokove u okviru Agencije; prati utrošak finansijskih sredstava; vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih u Agenciji; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i prati njegovo izvršenje; vrši kontrolu javnih nabavki i priprema izvještaje o javnim nabavkama; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16.	Samostalni/a savjetnik/ica II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na obradu podataka za isplatu naknada za rad i naknadu troškova miritelja i arbitara; vodi elektronske evidencije o obračunatim i isplaćenim naknadama za rad i naknadama troškova miritelja i arbitara; vodi druge elektronske registre; daje predloge za unapređenje elektronske baze u dijelu koji se odnosi na obradu podataka za isplatu naknada za rad i naknadu troškova miritelja

	- poznavanje rada na računaru - word, excel, internet.		i arbitara; vrši analizu podataka koji se odnose na naknade; sačinjava izvještaje, vrši statističku obradu podataka po zadatim kriterijumima; ostvaruje saradnju sa Ministarstvom finansija i drugim organima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru – word, excel, internet.	1	Vrši poslove koji se odnose na obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; vrši unos podataka u knjigu ulaznih faktura; priprema i učestvuje u obradi knjigovodstvene dokumentacije; vrši obradu zahtjeva i unos za plaćanje kroz SAP; priprema i unosi podatka u sistem obračuna zarada; priprema podatke za isplatu nagrada za rad i naknadu troškova miritelja i arbitara; priprema statističke podatke; vrši poslove koji se odnose na pripremu putnih naloga i poslove obračuna i isplate naknada troškova za službena putovanja; vrši obradu IOPPD obrazaca; vrši obradu M4, M12 i drugih obrazaca; vodi odgovarajuće registre; vrši usaglašavanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem; vodi elektronsku evidenciju osnovnih sredstava po organizacionim jedinicama i namjenama; čuva i priprema arhivu knjigovodstvene dokumentacije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 7

U Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, se radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa IV1 i VI nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspored službenika Agencije saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji za mirno rješavanje radnih sporova br.1-3165/21-1 od 27.05.2021.godine.

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije za mirno rješavanje radnih sporova.

Broj: 03-1094/25-1
Podgorica, 17.11.2025.godine



DIREKTORICA

Enesa Rastoder

Enesa Rastoder

Organizaciona šema Agencije za mirno rješavanje radnih sporova

