



VLADA CRNE GORE
MINISTARSTVO ZA LJUDSKA I MANJINSKA PRAVA

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA ZA LJUDSKA
I MANJINSKA PRAVA

Podgorica, februar 2015 .godine

Na osnovu člana 37 st. 2 Zakona o državnoj upravi („Sl. list RCG“, br. 38/03 i „Sl. list CG“, br. 22/08 i 42/11), na predlog ministra za ljudska i manjinska prava, Vlada Crne Gore, na sjednici od 26. februara 2015. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA ZA LJUDSKA I MANJINSKA PRAVA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva za ljudska i manjinska prava (u daljem tekstu: Ministarstvo) i utvrđuju organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, radna mjesta, probni rad i zapošljavane pripravnika.

A. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva su:

- 1. Direktorat za unapređenje i zaštitu ljudskih prava i sloboda**
- 2. Direktorat za unapređenje i zaštitu prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica**
- 3. Direktorat za odnose sa vjerskim zajednicama**
- 4. Odjeljenje za poslove rodne ravnopravnosti**
- 5. Odjeljenje za unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana**
- 6. Odjeljenje za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova**
- 7. Kabinet ministra**
- 8. Služba za opšte poslove i finansije**
- 9.**

Član 3

1. U **Direktoratu za unapređenje i zaštitu ljudskih prava i sloboda** vrše se poslovi koji se odnose na: zaštitu ljudskih prava i sloboda ako ta zaštita nije u nadležnosti drugih ministarstava; zaštitu od diskriminacije; analiziranje međunarodnih i EU standarda iz oblasti ljudskih prava i sloboda i davanje predloga za usklađivanjem nacionalnog zakonodavstva sa relevantnim međunarodnim standardima; praćenje razvoja pravne tekovine EU i

međunarodnih standarda u dijelu koji se odnosi na zaštitu ljudskih prava i sloboda; realizacija obaveza za uključivanje u međunarodne institucije iz djelokruga rada Direktorata; realizacija projekata finansiranih sredstvima međunarodnih organizacija iz djelokruga rada Direktorata; izvršavanje obaveza koje proizilaze iz međunarodnih sporazuma koji se odnose na praćenje mjera antidiskriminacione politike; pristupanje međunarodnim donatorskim fondovima i obezbjeđivanje dodatnih vanbudžetskih izvora finansiranja za pitanja iz oblasti ljudskih prava i sloboda; izradu analiza, informacija i izvještaja za potrebe državnih organa i tijela o stanju ljudskih prava i sloboda koja nijesu u djelokrugu drugog ministarstva; obavljanje drugih poslova iz oblasti ljudskih prava i sloboda u pitanjima koja nijesu u djelokrugu drugog ministarstva, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Direktorata.

Član 4

2. U Direktoratu za unapređenje i zaštitu prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje ostvarivanja i zaštitu prava pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u dijelu njihovog nacionalnog, etničkog, kulturnog, jezičkog i vjerskog identiteta; unapređivanje međusobnih odnosa pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; unapređenje međuetničke tolerancije u Crnoj Gori; uspostavljanje i održavanje nesmetanih kontakata pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica sa građanima i udruženjima van Crne Gore sa kojima imaju zajedničko nacionalno i etničko porijeklo, kulturno-istorijsko nasljeđe i vjerska ubjeđenja; izradu analiza, informacija i izvještaja za potrebe državnih organa i tijela o položaju pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u Crnoj Gori; vođenje registra savjeta pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; kontrolu sprovođenja izbora za manjinske savjete; uspostavljanje regionalne i međunarodne saradnje iz oblasti prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; praćenje sprovođenja međunarodnih ugovora u oblastima manjinskih prava i iniciranje usaglašavanja domaćih propisa sa međunarodnim ugovorima i drugim međunarodnim aktima o manjinskim pravima; druga opšta pitanja položaja pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Direktorata.

Član 5

3. U **Direktoratu za odnose sa vjerskim zajednicama** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na položaj vjerskih zajednica; saradnju i odnose države sa vjerskim zajednicama i unapređenje njihovog položaja u društvu; afirmaciju i razvoj slobode vjeroispovjedanja; zaštitu vjerskih komponenata u kulturnom i etničkom identitetu manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; razvoj i afirmisanje vrijednosti religijske kulture; pružanje podrške i pomoći u sakralnom graditeljstvu i u zaštiti kulturnog nasljeđa; pružanje pomoći u zaštiti pravnog i društvenog položaja vjerskih zajednica, ostvarivanju njihovih zakonom utvrđenih prava, regulisanju i poboljšanju socijalno-materijalnog položaja sveštenstva; vođenje registra vjerskih zajednica, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Direktorata.

Član 6

4. U **Odjeljenju za poslove rodne ravnopravnosti** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje, kreiranje i koordiniranje aktivnosti i istraživanja o različitim aspektima rodne ravnopravnosti; koordiniranje aktivnosti svih vladinih i nevladinih tijela i organizacija, lokalnih i međunarodnih organizacija koja se bave pitanjima rodne ravnopravnosti; pripremu i praćenje sprovođenja Plana aktivnosti za postizanje rodne ravnopravnosti; praćenje sprovođenja međunarodnih ugovora iz oblasti rodne ravnopravnosti i iniciranje usaglašavanja domaćih propisa sa međunarodnim ugovorima i drugim međunarodnim aktima koji se odnose na rodnu ravnopravnost; postupanje po predstavkama građana/ki u kojima se ukazuje na posrednu ili neposrednu diskriminaciju po osnovu pola, obavljanje poslova iz oblasti rodne ravnopravnosti u vezi sa pridruživanjem u punopravno članstvo u Evropsku Uniju i poslove vezane za evropske integracije; izgrađivanje neophodnih administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza iz oblasti rodne ravnopravnosti koja proističu iz članstva u Savjetu Evrope i Ujedinjenim nacijama; uspostavljanje regionalne saradnje iz oblasti rodne ravnopravnosti i saradnja sa regionalnim inicijativama iz djelokruga rada Odjeljenja; pristupanje međunarodnim donatorskim fondovima i obezbjeđivanje dodatnih vanbudžetskih izvora finansiranja za pitanja iz oblasti rodne ravnopravnosti; učestvovanje u izradi predloga programa za dobijanje sredstava iz fonda predpristupne pomoći EU i njihovo sprovođenje; izradu izvještaja o sprovođenju međunarodnih multilateralnih ugovora u oblasti rodne ravnopravnosti; obavljanje drugih poslova iz oblasti rodne ravnopravnosti, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Odjeljenja.

Član 7

5. U **Odjeljenju za unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana** vrše se poslovi koji se odnose na: opšta pitanja položaja Roma i Egipćana; obavljanje poslova iz oblasti unapređenja i zaštite prava Roma i Egipćana u vezi sa pridruživanjem u punopravno članstvo u Evropsku Uniju; izgrađivanje neophodnih administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza iz oblasti prava Roma i Egipćana koja proističu iz članstva u Savjetu Evrope i Ujedinjenim nacijama; praćenje i ostvarivanje kulturnih, obrazovnih, jezičkih, vjerskih i drugih prava koja se odnose na unapređenje položaja Roma i Egipćana; priprema i sprovođenje strateških dokumenata koja se odnose na unapređenje položaja Roma i Egipćana; obavljanje drugih poslova od značaja za unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana i njihovo uključenje u crnogorsko društvo, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Odjeljenja.

Član 8

6. U **Odjeljenju za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova** vrše se poslovi koji se odnose na: vršenje poslova koji se odnose na pristupanje EU iz nadležnosti Ministarstva, učestvovanje u razgovorima, na međunarodnim konferencijama, seminarima i okruglim stolovima iz oblasti evroatlantskih integracija, po pitanju ljudskih i manjinskih prava kao i druga pitanja iz oblasti EU integracija; učestvovanje u izradi predloga projekata/programa za dobijanje sredstava iz fonda predpristupne pomoći (IPA) i drugih izvora i njihovo sprovođenje; definisanje procedura za sprovođenje i praćenje projekata Ministarstva u skladu sa preporukama organa nadležnih za uspostavljanje decentralizovanog sistema za upravljanje sredstvima Evropske unije.

Član 9

7. U **Kabinetu ministra** vrše se poslovi koji se odnose na: protokolarne, administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; poslove pripreme i sprovođenja interne i eksterne komunikacije, aktivnosti vezane za odnose s javnošću; komunikacija prema Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave i građanima; organizaciju sastanaka ministra; poslove prevođenja za potrebe ministra; kao i drugi poslovi od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

Član 10

8. U **Službi za opšte poslove i finansije** vrše se poslovi koji se odnose na: administrativne i tehničke poslove za potrebe ministarstva; praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa i razvoj ljudskih resursa; priprema opštih i pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa

službenika i namještenika, izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika i namještenika; planiranje stalnog stručnog usavršavanja službenika i namještenika Ministarstva; pripremu akta o organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; vođenje i ažuriranje kadrovskeg informacionog sistema (KIS); vođenje i ažuriranje stambene evidencije; prijem evidentiranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; štampanje i umnožavanje materijala; poslove vozača i kurira; obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Ministarstva; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak, vođenje knjiga ulaznih faktura; evidencija osnovnih sredstava; priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije; vođenje poslovnih knjiga (dnevne i glavne knjige); usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obrada i dostava statističkih podataka; podizanje avansa i vođenje blagajne; trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala; priprema izvještaja za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; izrada periodičnih obračuna i završnog računa; izrada drugih finansijskih izvještaja i njihovo dostavljanje trezoru i poreskoj upravi; planiranje i priprema budžeta; organizovanje popisa; planiranje i praćenje investicionih poslova; praćenje i kontrola finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; učetsvovanje u izradi izvještaja o troškovima IPA projekata kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; priprema plana javnih nabavki i njegovo dostavljanje nadležnim organima; priprema izvještaja o javnim nabavkama, sprovođenje postupka javnih nabavki i vođenje evidencija o javnim nabavkama, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Službe.

B. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 11

Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se radna mjesta za 37 izvršilaca:

Red. broj	Zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvr.	Opis poslova radnog mjesta
1.	Ministar/ka	1	
2.	Sekretar/ka ministarstva -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira rad svih unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u oblasti ljudskih i manjinskih prava; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke.
1. Direktorat za unapređenje i zaštitu ljudskih prava i sloboda			
3.	Generalni/a direktor/ica -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo	1	Kordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno za izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; vrši najstroženije poslove iz djelokruga rada Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu

	<p>kvalifikacije obrazovanja), Fakultet -društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>ministra/ke.</p>
4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika (B1), -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Samostalno prati sprovođenje međunarodnih ugovora u oblasti ljudskih prava i sloboda i učestvuje u poslovima usaglašavanja domaćih propisa sa međunarodnim ugovorima i drugim međunarodnim aktima o ljudskim pravima i slobodama koji nijesu u nadležnosti drugih ministarstava; unapređenje saradnje sa međunarodnim institucijama i drugim državama po pitanju zaštite ljudskih prava i sloboda; izvršava obaveze koje proizilaze iz međunarodnih sporazuma koje se odnose na praćenje mjera antidiskriminacione politike koje nijesu u nadležnosti drugih državnih organa; saraduje sa nevladinim organizacijama koje se bave antidiskriminacionom politikom; obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ice i ministra/ke.</p>
5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet,</p>	1	<p>Prati ostvarivanje ljudskih prava i sloboda; postupa po predstavkama građana/ki u kojima se ukazuje na posrednu ili neposrednu diskriminaciju; redovno prati primjenu Zakona o zabrani diskriminacije i Zakona o Zaštitniku/ci ljudskih prava i sloboda Crne Gore i drugih zakona iz oblasti ljudskih prava i sloboda koji su u nadležnosti Ministarstva; vrši poslove prikupljanja podataka o primjeni Zakona; vrši poslove izrade godišnjeg</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (B1), - poznavanje rada na računaru. 		<p>Izvještaja o primjeni Zakona; prati usklađenost novih zakonskih rješenja (nacrti prijedloga); obavlja normativno pravne poslove za potrebe Direktorata; vodi upravni postupak i donosi rješenja; saraduje sa lokalnim samoupravama za pitanja iz oblasti ljudskih prava i sloboda u oblasti primjene standarda na lokalnom nivou; učestvuje na seminarima, radionicima, konferencijama koji su u vezi sa opisom posla; obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ice i ministra/ke.</p>
6-7	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (B1), - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u pripremi i ostvarivanju međunarodne saradnje sa SE i UN vrši stručne poslove vezane za vođenje dijaloga sa institucijama SE i UN u dijelu koji se odnosi na nadležnost Direktorata; priprema izvještaje i informacije u vezi sa obavezama koje proističu iz instrumenata SE i UN; održava i ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne saradnje sa SE; obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ice i ministra/ke.</p>
<p>2. Direktorat za unapređenje i zaštitu prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica</p>			
8.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz društvenih ili humanističkih oblasti, 	1	<p>Kordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno za izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; prati rad manjinskih savjeta; vrši najslabije poslove iz djelokruga rada Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke.</p>

	<p>-najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		
9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; inicira usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa međunarodnim standardima i opšteprihvaćenim dokumentima koji se tiču manjinskih prava; vodi upravni postupak i donosi rješenja; saraduje sa nevladinim organizacijama koje se bave unapređenjem i zaštitom prava i sloboda manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; obavlja normativno pravne poslove za potrebe Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ice i ministra/ke.</p>
10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Prati ostvarivanje prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u oblasti informisanja, obrazovanja, kulture i drugih aspekata očuvanja identiteta manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; sačinjava izvještaje, analize i informacije; uspostavlja regionalnu saradnju iz oblasti prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; vodi registar manjinskih savjeta; prati sprovođenje izbora za članove manjinskih savjeta; ostvaruje saradnju sa manjinskim savjetima; prati razvoj prava i predlaže mjere i aktivnosti na unapređnju prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; vodi statističke podatke iz djelokruga rada Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ice i ministra/ke.</p>

11.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet humanističkih nauka -Albanski jezik i književnost, - najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Prati ostvarivanje prava u oblasti informisanja, obrazovanja, kulture i drugih aspekata očuvanja jezičkog identiteta Albanaca; vrši prevođenje svih akata koji se odnose na položaj albanske populacije u Crnoj Gori; prevođenje korespodencije sa albanskog i na albanski jezik; vrši registraciju Albanskog savjeta u Crnoj Gori na albanskom jeziku; prevodi sve materijale koji se odnose na položaj albanske populacije u Crnoj Gori; saraduje sa nacionalnim javnim servisima-redakcijama na albanskom jeziku; obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ice i ministra/ke.</p>
3. Direktorat za odnose sa vjerskim zajednicama			
12.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Kordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršiocyte; vrši najstroženije poslove iz djelokruga rada Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke;</p>
13-14	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p>	2	<p>Prati rad vjerskih organizacija; ostvaruje saradnju države sa vjerskim zajednicama; obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu</p>

	<p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>		<p>stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa uputstvima predpostavljenog; vodi upravni postupak i donosi rješenja; obavlja normativno pravne poslove za potrebe Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ice i ministra/ke.</p>
15-16	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili humanističkih nauka ,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	2	<p>Stara se o afirmaciji i razvoju slobode vjeroispovjedanja; zaštiti vjerskih komponenata u kulturnom i etničkom identitetu manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; razvoju i afirmisanju vrijednosti religijske kulture; pružanju podrške i pomoći u sakralnom graditeljstvu i u zaštiti kulturnog nasljeđa; vodi registar vjerskih zajednica; pružanju pomoći u zaštiti pravnog i društvenog položaja vjerskih zajednica; ostvarivanju njihovih zakonom utvrđenih prava; regulisanju i poboljšanju socijalno-materijalnog položaja sveštenstva; obavlja i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ice i ministra/ke.</p>
4. Odjeljenje za poslove rodne ravnopravnosti			
17.	<p>Načelnik/ca</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima</p>	1	<p>Koordinira radom Odjeljenja za poslove rodne ravnopravnosti; sprovodi analize i istraživanja u oblasti rodne ravnopravnosti; učestvuje u izradi i realizaciji projekata i programa iz domena rodne ravnopravnosti; prati uporedna iskustva iz ove oblasti; odgovoran/na je za organizaciju rada Odjeljenja, odgovara za blagovremeno, kvalitetno i pravilno izvršavanje poslova; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke.</p>

	rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
18.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	1	Prati primjenu Zakona o rodnoj ravnopravnosti; koordinira poslove prikupljanja podataka o primjeni Zakona; priprema izradu godišnjeg Izvještaja o primjeni Zakona; nadgleda usklađenost novih zakonskih rješenja (nacrti prijedloga) sa mehanizmima rodne ravnopravnosti; obavlja normativno pravne poslove za potrebe Odeljenja; vodi upravni postupak i donosi rješenja; saraduje sa lokalnim mehanizmima za rodnu ravnopravnost u oblasti primjene standarda na lokalnom nivou; aktivno učestvuje u poslovima evaluacije i planiranje novih aktivnosti, pisanja prijedloga projekata; učestvuje na seminarima, radionicima, konferencijama; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce i ministra/ke.
19-20.	<p>Samostalni/a savjetnik/ica III</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B1), -poznavanje rada na računaru.</p>	2	Priprema istraživanja o različitim aspektima rodne ravnopravnosti, a naročito nasilja u porodici; obrađuje rezultate istraživanja; učestvuje u pisanju predloga izvještaja i komentara izvještaja; saraduje sa NVO koje se bave istraživanjima; prati rad institucija i NVO koje se bave istraživanjima i statistikom; saraduje sa Zavodom za statistiku iz ove oblasti; prati i učestvuje u aktivnostima koje se tiču suzbijanja nasilja nad ženama i nasilja u porodici i saraduje sa institucijama koje pružaju zaštitu žrtvama nasilja u porodici; obavlja poslove koji se odnose na razvijanje komunikacije i saradnje sa srodnim institucijama za rodnu ravnopravnost u region i šire; razvija komunikaciju i saradnju sa donatorima; redovno prikuplja informacije sa međunarodne scene kada je u pitanju rodna ravnopravnost kao i informacije koje se odnose na izvještavanje država po pitanju određenih konvencija; obavlja i druge poslove

			po nalogu načelnika/ce i ministra/ke.
5. Odjeljenje za unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana			
21.	<p>Načelnik/ca</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na koordinaciju i saradnju sa državnim organima i organima lokalne samouprave u cilju izrade i realizovanja operativnih mjera i aktivnosti na planu poboljšanja položaja Roma i Egipćana u Crnoj Gori; ostvaruje kontakte sa međunarodnim organizacijama, fondovima i tijelima koja se bave zaštitom i unapređenjem položaja Roma i Egipćana; priprema materijale i učestvuje u međunarodnim aktivnostima procesa „Dekada uključenja Roma“; izrađuje izvještaje o realizaciji preuzetih međunarodnih dokumenata iz oblasti zaštite i unapređenja prava Roma i Egipćana; izrađuje izvještaje, analize i informacije o položaju Roma i Egipćana u Crnoj Gori; vrši i druge poslove koji se odnose na unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana u Crnoj Gori; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke.
22.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	1	Prati ostvarivanje prava Roma i Egipćana u oblasti informisanja, obrazovanja, kulture, jezika, zapošljavanja, zdravstvene zaštite, uslova života i drugih aspekata očuvanja identiteta i unapređenja položaja Roma i Egipćana; prikuplja informacije na osnovu kojih sačinjava izvještaje i analize o položaju Roma i Egipćana; saraduje sa nevladinim organizacijama koje se bave unapređenjem položaja Roma i Egipćana u Crnoj Gori; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce i ministra/ke.
23.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p>	1	Priprema i kreira istraživanja o različitim aspektima ostvarivanja prava Roma i Egipćana; obrađuje rezultate istraživanja i učestvuje u izradi preporuka u cilju

	<p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili humanističkih nauka ,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>		<p>unapređenja prava Roma i Egipćana u oblasti informisanja, obrazovanja, kulture, jezika, zapošljavanja, zdravstvene zaštite, uslova života i drugih aspekata očuvanja identiteta i unapređenja položaja Roma i Egipćana; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce i ministra/ke.</p>
24.	<p>Referent/kinja</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (IV nivo obrazovanja),</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši tehničku pripremu (kompletiranje, odlaganje i čuvanje) materijala rezultata istraživanja o položaju Roma i Egipćana u Crnoj Gori, priprema materijale za učešće u međunarodnim aktivnostima, prikuplja podatke za izradu izvještaje o realizaciji preuzetih međunarodnih dokumenata iz oblasti zaštite i unapređenja prava Roma i Egipćana; prukuplja podatke za pripremu izvještaja, analiza i informacija o položaju Roma i Egipćana; vrši i druge poslove koji se odnose na unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce i ministra/ke.</p>
6. Odjeljenje za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova			
25.	<p>Načelnik/ca</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim</p>	1	<p>Rukovodi radom Odeljenja, obavlja specifične poslove i preuzima odgovarajuće aktivnosti koje se odnose na pitanja od značaja za Crnu Goru iz oblasti EU integracija, priprema i učestvuje u razgovorima, konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti EU integracija, priprema materijale za informisanje i izvještavanje Vlade o aktivnostima iz nadležnosti Ministarstva u oblasti EU integracija, saraduje sa ostalim institucijama od značaja za pristupanje EU, vrši izradu predloga projekata/programa za dobijanje sredstava iz fonda predpristupne pomoći (IPA) i drugih izvora i njihovo sprovođenje;</p>

	<p>odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Znanje engleskog jezika (C1), - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<p>priprema i redovno ažurira interni Priručnik o IPA procedurama u ulozi koordinatora za priručnik unutar institucije; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke.</p>
26.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - Znanje engleskog jezika (B1), - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u pripremi i ostvarivanju međunarodne saradnje sa EU u postupku usklađivanja pravnog sistema; vrši stručne poslove vezane za vođenje dijaloga sa institucijama EU u dijelu koji se odnosi na nadležnost ministarstva; prati propise EU i analizira uslađenost pravnog sistema iz oblasti ljudskih i manjinskih prava; izrađuje inicijalne prijedloge za usklađivanje propisa iz djelokruga Ministarstva sa propisima EU; izrađuje izvještaje, mišljenja i informacije za potrebe praćenja ostvarenog napretka u ispunjavanju mjerila u procesu pridruživanja EU; priprema i izrađuje redovne izvještaje za Vladu Crne; održava i ažurira bazu podataka o aktivnostima na polju integracija u EU; saraduje sa načelnikom u cilju ispunjavanja obaveza za IPA projekte; obavlja poslove menadžera za rizike u okviru IPA-e; vodi upravni postupak i donosi rješenja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce i ministra/ke.</p>
27.	<p>Samostalni/a savjetnik/ica III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim 	1	<p>Učestvuje u izradi prijedloga projekata; osigurava praćenje sprovođenja projekata finansiranih iz fondova EU; osigurava saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja pretpristupne podrške EU; učestvuje u procesu pripreme i revizije strateških i planskih dokumenata za korišćenje pretpristupne podrške EU; vrši druge stručno-administrativne poslove za potrebe Ministarstva iz oblasti EU intergacija; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa potpisanim međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i</p>

	<p>organima; - znanje engleskog jezika (B1); - poznavanje rada na računaru.</p>		<p>druge poslove po nalogu načelnika/ce i ministra/ke.</p>
7. Kabinet ministra			
28.	<p>Šef/ica kabineta</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (B1), - poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra/ke; stara se o korespondenciji i pošti ministra/ke; učestvuje u sprovođenju postupka protokola u međunarodnim aktivnostima; vrši poslove i priprema informacije shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; organizuje sastanke kojima predsjedava ministar/ka i sačinjava zapisnike i predloge zaključaka sa tih sastanaka; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra/ke; priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra/ke; brine se o predstavljanju Ministarstva u javnosti, priprema saopštenja, informacije i druge materijale za javnost; organizuje javno istupanje predstavnika Ministarstva; stara se o prezentovanju rada ministra/ke; održava redovne kontakte sa predstavnicima medija; koordinira aktivnosti odgovaranja na pitanja koja ministru upućuju mediji; priprema govore za izlaganja ministra u javnosti; održava redovnu komunikaciju i obezbjeđuje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade CG; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke.</p>
29.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva,</p>	1	<p>Kontaktira sa odgovarajućim institucijama u oblasti ljudskih i manjinskih prava i sa predstavnicima diplomatsko-konzularnih predstavništava; daje mišljenja i tumačenja za realizaciju utvrđenog programa rada i rješavanje pitanja iz djelokruga Ministarstva; priprema, proučava i izrađuje radne materijale, informacije i izvještaje u vezi sa izvršavanjem obaveza ministra/ke; proučava i obrađuje predstavke i pritužbe građana; vrši prijem stranaka; saraduje sa NVO; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke.</p>

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika (B1), -poznavanje rada na računaru.		
30.	Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši tehničku pripremu (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala sa sjednica Vlade Crne Gore, Skupštine Crne Gore i njihovih radnih tijela i drugih sastanaka kojima prisustvuje ministar/ka, sekretar/ka ministarstva, generalni/a direktor/ica ili drugi ovlašćeni predstavnik Ministarstva; vodi evidenciju zaključaka Skupštine, Vlade i drugih organa koji se odnose na Ministarstvo; vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka ministra/ke; vrši daktilografske poslove po nalogu ministra/ke; priprema kalendar radnih obaveza ministru/ki; obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke i sekretara/ke.
8. Služba za opšte poslove i finansije			
31.	Načelnik/ca -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; priprema pojedinačna akta o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; planira stalno stručno usavršavanje službenika i namještenika Ministarstva; vodi evidenciju o stambenoj problematici u Ministarstvu; stara se o obezbjeđenju tehničkih i drugih uslova rada u Ministarstvu; saraduje sa Upravom za kadrove; vodi kadrovsku evidenciju službenika; obezbjeđuje sprovođenje postupka javnih nabavki i vrši poslove javnih nabavki za potrebe Ministarstva; osigurava izradu tenderske dokumentacije, postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, obavlja i druge poslove po nalogu ministra/ke.
32.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Stara se o efikasnom vršenju finansijskih poslova u Službi; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Ministarstva; obavlja finansijske zadatke koji se odnose na

	<p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>		<p>ovjeravanje zahtjeva za plaćanje; prati mjesečne varante i njihov utrošak; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; na zahtjev daje podatke revizorskim institucijama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; obrađuje finansijske izvještaje kvartalne i godišnje; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a.</p>
33.	<p>Savjetnik/ca III</p> <p>Više obrazovanje u obimu od 120 (CSPK) kredita - V nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje obuka i osposobljavanja pripravnika; vodi kadrovsku i druge vrste evidencija iz oblasti rada i stara se o ažuriranju podataka; stara se o ažurnom unosu podataka u kadrovski informacioni sistem i vodjenju drugih evidencija iz oblasti rada; vrši poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; učestvuje u pripremanju nacrtu analize postojećih kadrovskih potencijala Ministarstva; saraduje sa Upravom za kadrove u vezi sa postupkom oglašavanja, stručnog osposobljavanja i ocjenjivanja; priprema nacrt plana integriteta koji sadrži mjere za sprječavanje i otklanjanje mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; priprema izvještaje u vezi stanja u ovoj oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce i ministra/ke.</p>
34.	<p>Referent/ca – za obračun i blagajnu</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 SCPK-a kredita (najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja).</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Vrši pripremu obračunskih lista za obračun zarada; stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama; vrši predračun i plaćanje zarada; vodi elektronsko blagajničko poslovanje, knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; vrši obradu i dostavu statističkih podataka; podiže avans gotovine; priprema i dostavlja Poreskoj upravi podatke o plaćenim porezima i dopinosima; vrši plaćanja po programima budžetskog knjigovodstva; objedinjuje cjelokupnu finansijsku dokumentaciju ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce i ministra/ke.</p>

	-poznavanje rada na računaru.		
35.	<p>Samostalni/a referent/kinja upisničar/ka – arhivar/ka</p> <p>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.</p>	1	Vrši prijem cjelokupne pošte, otvara poštu i raspoređuje je po kategorijama; zavodi akta u djelovodnik, dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga; vodi kontrolnik poštarine, razvodi akta u djelovodniku, oprema i distribuira poštu, arhivira predmet; vodi registre; čuva arhivski materijal za predaju Državnom arhivu; čuva i rukuje pečatom i štambiljem; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce i ministra/ke.
36-37.	<p>Samostalni/a referent/ica evidentičar/ka</p> <p>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen vozački ispit za „B“ kategoriju.</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki. Upravlja vozilom za potrebe ministra/ke i službenika/ca Ministarstva;, 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; po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 12

U Ministarstvu se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

C) PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

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

Član 14

Službenici Ministarstva iz člana 11 ovog pravilnika koji se rasporede na radna mjesta pod rednim brojem 5, 9, 13-14, 18 i 26 donosiće rješenja u upravnom postupku od 1. januara 2016. godine.

Član 15

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva za manjinska prava broj 01- 424/13 od 28. februara 2013. godine, br. 01-2655-1/13 od 25. oktobra, 2013. godine i broj 01-2093/14 od 01. avgusta, 2014. godine.

Član 16

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

M i n i s t a r
Dr Suad Numanović

Broj: 01-023-51/15-6
Podgorica, 10. marta 2015. godine.