

***PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
MINISTARSTVA FINANSIJA I SOCIJALNOG STARANJA***

**Podgorica, jul 2021. godine**

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18 i 70/21), na prijedlog ministra finansija i socijalnog staranja, Vlada Crne Gore na sjednici od \_\_\_\_\_ godine utvrdila je

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**MINISTARSTVA FINANSIJA I SOCIJALNOG STARANJA**

**UVODNA ODREDBA**

**Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva finansija i socijalnog staranja (u daljem tekstu: ministarstvo), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

**I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

**Član 2**

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ministarstva finansija i socijalnog staranja osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

**1. DIREKTORAT ZA BLOCKCHAIN I KRIPTOVALUTE**

- 1.1. Direkcija za regulaciju kriptovaluta i blockchaine**
- 1.2. Direkcija za razvoj blockchain infrastrukture**

**2. DIREKTORAT ZA PORESKI I CARINSKI SISTEM**

- 2.1. Direkcija za poresku politiku i poreski sistem**
- 2.2. Direkcija za carinsku politiku i carinski sistem**
- 2.3. Direkcija za drugostepeni poreski i carinski postupak**
- 2.4. Direkcija za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvoda**
- 2.5. Direkcija za analizu poreske politike i planiranje prihoda budžeta**

**3. DIREKTORAT ZA EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU**

- 3.1. Direkcija za Evropske integracije**
- 3.2. Direkcija za programiranje i implementaciju IPA**
- 3.3. Direkcija za međunarodnu saradnju**

4. **DIREKTORAT ZA IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE**
  - 4.1. Direkcija za državnu imovinu
  - 4.2. Direkcija za drugostepeni postupak
  - 4.3. Direkcija za inspekcijski nadzor nad državnom imovinom
5. **DIREKTORAT ZA CENTRALNU HARMONIZACIJU**
  - 5.1. Direkcija za harmonizaciju i upravljanje unutrašnjih kontrola
  - 5.2. Direkcija za harmonizaciju unutrašnje revizije
  - 5.3. Direkcija za računovodstvo
  - 5.4. Direkcija za nadzor nad revizijom
  - 5.5. Direkcija za koordinaciju, izvještavanje i državnu pomoć
6. **DIREKTORAT ZA INVESTICIONO RAZVOJNE PROJEKTE**
  - 6.1. Direkcija za investiciono razvojne projekte u Crnoj Gori
  - 6.2. Direkcija za planiranje javnih investicija
  - 6.3. Direkcija za finansijski monitoring javnih investicija
7. **DIREKTORAT ZA EKONOMSKU POLITIKU**
  - 7.1. Direkcija za makroekonomske analize i projekcije
  - 7.2. Direkcija za strukturne reforme i sektorske politike
8. **DIREKTORAT ZA FINANSIJSKI SISTEM I FINANSIJSKE TEHNOLOGIJE**
  - 8.1. Direkcija za finansijski sistem
  - 8.2. Direkcija za finansijske tehnologije
  - 8.3. Direkcija za analizu efekata regulative (RIA)
  - 8.4. Direkcija za igre na sreću
9. **DIREKTORAT ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU I SUZBIJANJE NEPRAVILNOSTI I PREVARA**
  - 9.1. Direkcija za budžetsku inspekciju
  - 9.2. Direkcija za suzbijanje nepravilnosti i prevara (AFCOS)
10. **DIREKTORAT ZA NADZOR NAD RADOM UPRAVE PRIHODA I CARINA I NADZOR REALIZACIJE PORESKE POLITIKE**
  - 10.1. Direkcija za nadzor nad radom Uprave carina i prihoda
  - 10.2. Direkcija za nadzor realizacije poreske politike
11. **DIREKTORAT ZA DRŽAVNI BUDŽET**
  - 11.1. Direkcija za budžetsku politiku, programski budžet i procedure
    - 11.1.1. *Odsjek za budžetsku politiku i programski budžet*
    - 11.1.2. *Odsjek za budžetske procedure*
  - 11.2. Direkcija za planiranje budžeta države
    - 11.2.1. *Odsjek za analizu i budžetske operacije budžetskih korisnika tekućeg budžeta*
    - 11.2.2. *Odsjek za analizu i budžetske operacije državnih fondova i ostalih izdataka budžeta države*
  - 11.3. Direkcija za koordinaciju i upravljanje sopstvenim sredstvima EU

- 11.4. Direkcija za srednjoročni budžetski okvir i izvještavanje
- 12. DIREKTORAT ZA OBRAČUN, KONTROLU I POLITIKU ZARADA
  - 12.1. Direkcija za normativno – pravne poslove u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru
  - 12.2. Direkcija za kontrolu i obračun zarada
  - 12.3. Direkcija za analizu politike zarada
- 13. DIREKTORAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRIVREDNA DRUŠTVA U VEĆINSKOM VLASNIŠTVU DRŽAVE
  - 13.1. Direkcija za sistem finansiranja lokalne samouprave
  - 13.2. Direkcija za privredna društva u većinskom vlasništvu države
- 14. DIREKTORAT DRŽAVNOG TREZORA
  - 14.1. Direkcija za računovodstvene usluge i izvršenje budžeta
  - 14.2. Direkcija za budžetsko računovodstvo i izvještavanje
  - 14.3. Direkcija za održavanje SAP-a i drugih informatičkih sistema državnog trezora
- 15. DIREKTORAT ZA JAVNI DUG
  - 15.1. Direkcija za upravljanje dugom, analizu zaduženosti i odnose sa inostranstvom (front office)
  - 15.2. Direkcija za upravljanje gotovinom, servisiranje duga, evidenciju državnog duga i javnog duga (back office)
  - 15.3. Direkcija za upravljanje rizicima i finasijskim derivatima
- 16. DIREKTORAT ZA UPRAVLJAČKU STRUKTURU
  - 16.1. Direkcija za nadgledanje sistema
  - 16.2. Direkcija za nacionaln fond
- 17. DIREKTORAT ZA FINANSIRANJE I UGOVARANJE SREDSTAVA EU POMOĆI
  - 17.1. Direkcija za ugovaranje i implementaciju EU projekata
  - 17.2. Direkcija za kontrolu kvaliteta
  - 17.3. Direkcija za finansijsko – računovodstvene poslove
  - 17.4. Direkcija za prvi nivo kontrole
- 18. DIREKTORAT ZA POLITIKU JAVNIH NABAVKI
  - 18.1. Direkcija za normativno – pravne poslove i monitoring u javnim nabavkama
    - 18.1.1. *Odsjek za normativno – pravne poslove u oblasti javnih nabavki*
    - 18.1.2. *Odsjek za monitoring u javnim nabavkama*
  - 18.2. Direkcija za stručno osposobljavanje, usavršavanje i polaganje stručnog ispita iz oblasti javnih nabavki
  - 18.3. Direkcija za praćenje sistema javnih nabavki i upravljanje elektronskim javnim nabavkama
  - 18.4. Direkcija za javno – privatno partnerstvo
- 19. DIREKTORAT ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE I BORAČKU I INVALIDSKU ZAŠTITU



- 19.1. Direkcija za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu
- 19.2. Direkcija za drugostepeni upravni postupak

## **20. DIREKTORAT ZA SOCIJALNO STARANJE I DJEČIJU ZAŠTITU**

- 20.1. Direkcija za zaštitu djece i mladih
- 20.2. Direkcija za zaštitu odraslih i starijih lica
- 20.3. Direkcija za razvoj usluga
- 20.4. Direkcija za drugostepeni postupak
- 20.5. Direkcija za socijalnu pravdu
- 20.6. Direkcija za stručni nadzor nad ustanovama socijalne i dječije zaštite
- 20.7. Direkcija za saradnju sa NVO u oblasti socijalne i dječije zaštite
- 20.8. Direkcija za informatiku i analitičko-statističke poslove

## **21. DIREKTORAT ZA ISPORUKU REZULTATA**

## **22. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

## **23. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU FONDOVA EU U JAVNOM SEKTORU**

## **24. KABINET MINISTRA**

## **25. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE**

### **25.1. Pisarnica**

## **26. SLUŽBA ZA MATERIJALNO – FINSANSIJSKE, RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE**

## **27. SLUŽBA ZA IT PODRŠKU**

## **II Djelokrug rada organizacionih jedinica Ministarstva finansija i socijalnog staranja**

### **Član 3**

**1. U DIREKTORATU ZA BLOKCHAIN I KRIPTOVALUTE** vrše se poslovi koji se odnose na:vođenje politike, uspostavljanje zakonskog i regulatornog okvira kojim se reguliše rudarenje i upotreba kriptovaluta i blockchain tehnologija, kreiranje kriptovaluta, formiranje platformi za trgovinu kriptovalutama,pametnim ugovorima;pripremu streških dokumenata u oblasti uspostavljanja uslova za upotrebu kriptovaluta i blockchain tehnologija; koordinaciju implementacije regulatornog okvira u oblasti uspostavljanja i funkcionisanja kriptovaluta i blockchain tehnologija, otklanjanje regulatornih i administrativnih prepreka za uspostavljanje i funkcionisanjeupotreba kriptovaluta i blockchain tehnologija, ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama i stručnjacima u ovoj oblasti u cilju prenošenja iskustava i znanja, uspostavljanje trening programa za osposobljavanje rada službenika, organizovanje kampanja za podizanje duštvene svijesti u vezi sa kriptovalutama i blockchain tehnologijom.

**1.1.U Direkciji za regulaciju kriptovaluta i blockchaine** vrše se poslovi koji se odnose na stvaranje povoljnog ambijenta za trgovinu kriptovalutama u Crnoj Gori; priprema zakona i podzakonskih akata u vezi sa kriptovalutama i blockchain tehnologijama; usklađivanje propisa

u skladu sa EU regulativom i poreskim i drugim zakonima; vođenje pregovora sa domaćim i stranim bankama, međunarodnim finansijskim institucijama, kripto berzama; osmišljavanje projekata za emisiju domaćih kriptovaluta i pametnih ugovora; saradnja sa IT sektorom u izradi projekata; izrada marketing planova; prikupljanje i sređivanje podataka; izrada planova; vođenje evidencije iz djelokruga rada, izrada izvještaja o postignutim rezultatima.

**1.2.U Direkciji za razvoj blockchain infrastrukture** vrše se poslovi koji se odnose na: razvoj softverske i hardverske infrastrukture kako bi bila moguća bezbjedna primjena kriptovaluta, rudarenje kriptovaluta, kreiranje pametnih ugovora, tokena i ostalih proizvoda baziranih na blockchainu u Crnoj Gori; rad na kreiranju bezbjednih procedura za čuvanje kriptovaluta, kreiranju novčanika; pripreme ICO (Initial Coin Offering), IEO (Initial Exchange Offering); kreiranje edukativnih programa i edukacija državnih službenika u vezi sa kriptovalutama i blockchainom; razvoj projekata za primjenu blockchaina u katastru, zdravstvenom sistemu (zdravstveni kartoni); rad na tokenizaciji: nekretnina, umjetničkih djela, autorskih prava, akcija i obveznica; izrada Stable coina vezanih za Euro ili u drugom obliku; pripremanje platformi za centralizovanu i decentralizovanu trgovinu kriptovalutama.

#### Član 4

**2. U DIREKTORATU ZA PORESKI I CARINSKI SISTEM** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakona i drugih propisa kojima se uvode javni prihodi (carine, porezi, doprinosi, takse, naknade i dr.) kojima se finansiraju javni rashodi, na nivou države; kreiranje politika; vođenje drugostepenog upravnog poreskog i carinskog postupka po žalbama i drugim pravnim sredstvima obveznika, protiv prvostepenih upravnih akata poreskog i carinskog organa; pripremu odgovora po zahtjevu suda na tužbe u postupku upravnih sporova; pripremu programa rada, izvještaja o radu i informacija o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu poreskog, odnosno carinskog organa; pripremu analiza, informacija i izvještaja o funkcionisanju fiskalnog sistema, kao i realizaciju carinske i poreske politike; pripremu analiza i obezbjeđivanje savjeta i mišljenja u vezi sa carinskom i poreskom politikom, pripremom i razmatranjem relevantnih zakona; kreiranje carinske i poreske politike, zakona i procedura koji se odnose na efikasan i djelotvoran fiskalni sistem, kao i kreiranje modela finansiranja za sve nivoe uprave kako bi se obezbijedila stabilna osnova prihoda u skladu sa evropskim standardima, kojom se stvara povoljan ambijent za jačanje ekonomskog razvoja zaposlenosti u Crnoj Gori, organizovanje i sprovođenje javnog tendera za privredna društva, odnosno preduzetnike, radi dobijanja dozvole za proizvodnju duvanskih proizvoda, praćenje stanja na tržištu duvanskih proizvoda i vođenje propisanih registara. Ovaj Direktorat vrši upravni nadzor u oblastima poreza i carina; kao i nadzor u dijelu zakonitog, efikasnog i efektivnog rada uprava koje sprovode poresku i carinsku politiku.

**2.1.U Direkciji za poresku politiku i poreski sistem,** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu integralnih rješenja sistema i politike u vezi direktnih poreza (porez na dobit pravnih lica, porez na naftu i gas, porez na dohodak fizičkih lica, doprinosi za obavezno socijalno osiguranje) i indirektnih poreza (akcize, porez na dodatu vrijednost, porez na kafu, tranzitne takse, druge takse i vrste indirektnih poreza), poreske administracije i sprječavanja nelegalnog poslovanja; pripremu zakona i podzakonskih akata koji se odnose na direktne i indirektno poreze; sprječavanja nelegalnog poslovanja; pripremu analiza, izvještaja i informacija koje se

odnose na direktne i indirektne poreze; usklađivanje propisa o direktnim i indirektnim porezima sa zakonodavstvom EU i najboljom međunarodnom praksom; izradu uporednih analiza o direktnim i indirektnim porezima sa rješenjima u drugim državama; pripremu službenih mišljenja i stavova u vezi direktnih i indirektnih poreza, poreske administracije i sprječavanja nelegalnog poslovanja; pripremu uporedne analize o direktnim i indirektnim porezima sa rješenjima drugih zemalja; prikupljanje i sređivanje podataka i vođenje evidencije iz djelokruga rada; pripremu ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja; učestvovanje u bilateralnim pregovorima u vezi zaključivanja ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja; pripremu mišljenja koja se odnose na otklanjanje međunarodnog dvostrukog oporezivanja; praćenje rada na međunarodnom planu (OECD i UN) u oblasti izbjegavanja dvostrukog oporezivanja.

**2.2 U Direkciji za carinsku politiku i carinski sistem** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i drugih propisa (uredbi, pravilnika, uputstava i dr.) kojima se uređuje carinski sistem i carinska politika; uvođenje integralnih rješenja sistema i politike carinske i vancarinske zaštite; prikupljanje i sređivanje podataka i vođenje evidencija iz djelokruga rada; pripremu stručnih podloga i učestvovanje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja carinskih službenika; praćenje razvoja i funkcionisanja ekonomskog i pravnog sistema u dijelu koji je mjerodavan za funkcionisanje carinskog sistema; pripremu stručnih podloga za preduzimanje i provođenje mjera ekonomske politike iz oblasti carinskog sistema i carinske politike; pripremu propisa koji se odnose na carinsku tarifu i carinsku vrijednost; učešće u pripremi propisa koji se odnose na vancarinsku zaštitu i vancarinsku tarifu (prelevmani i dr.); priprema mišljenja na nacрте međunarodnih ugovora i konvencija, pripremu objašnjenja vezanih za određivanje carinske vrijednosti robe; praćenje i analiziranje podataka o carinskoj vrijednosti robe koju uvoze pravna i fizička lica, radi pružanja pomoći carinskoj službi; praćenje i analiziranje podataka o ispravnosti tarifiranja robe u postupku carinjenja i usklađivanje iste sa međunarodnim konvencijama u pogledu naziva i brojčane oznake; pripremu stručnih podloga za donošenje propisa o carinskoj i vancarinskoj tarifi; brigu o stručnoj primjeni carinske tarife od strane carinske službe;

**2.3 U Direkciji za drugostepeni poreski i carinski postupak** vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje drugostepenog upravnog poreskog i carinskog postupka po žalbama i drugim pravnim sredstvima obveznika, protiv prvostepenih upravnih akata poreskog i carinskog organa; pripremu odgovora po zahtjevu suda na tužbe u postupku upravnih sporova, pripremu programa rada izvještaja o radu i informacija o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu, poreskog, odnosno carinskog organa u poreskom i carinskom upravnom postupku i izradi zakona i drugih podzakonskih akata iz djelokruga rada direktorata.

**2.4. U Direkciji za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvodavrše** se poslovi koji se odnose na: pripremu i sprovođenje javnog tendera za dobijanje odobrenja za obavljanje proizvodnje duvanskih proizvoda; postupak utvrđivanja ispunjenosti uslova i izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade, uvoza i izvoza duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda, prometa na veliko i malo duvanskim proizvodima, kao i utvrđivanje uslova za upis duvanskih proizvoda u odgovarajući registar; praćenje isteka roka važenja odobrenja i provjeru blagovremeno pristiglih zahtjeva za produženje važenja odobrenja; vođenje registara i evidencije trgovaca na malo duvanskim proizvodima; objavljivanje podataka iz registara; učestvovanje u izradi teksta nacрта i predloga

zakona i drugih propisa kojim se uređuje oblast proizvodnje i prometa duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda; saradnju sa organima i institucijama nadležnim za suzbijanje nelegalnog prometa duvanskih proizvoda i analizu dobijenih podataka; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama u cilju pravilne i dosledne primjene propisa u oblasti koje uređuje Zakon o duvanu; vođenja evidencija sa podacima u oblastima proizvodnje, obrade i prometa duvana, obrađenog duvana i proizvodnja i promet duvanskih proizvoda u Crnoj Gori, kao i praćenje, analizu stanja i izradu izvještaja, informacija i drugih dokumenata koji se odnose na stanje na tržištu Crne Gore u tim oblastima; izvršavanje zakona i drugih propisa; pripremanje statističke podloge prilikom učestvovanja u izradi podzakonskih akata za sprovođenje odredaba zakona kojim se uređuje oblast proizvodnja i promet duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda; pripremanju informaciono dokumentacionih materijala radi statističke obrade i praćenja stanja na tržištu duvanskih proizvoda; pravljenje analize tržišta duvanskih proizvoda; usaglašavanje legislative o duvanu sa pravnim sistemom Evropske unije; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

**2.5. U Direkciji za analizu poreske politike i planiranje prihoda budžeta vrše se poslovi koji se odnose na:** Kontinuirano praćenje kretanja svih kategorija prihoda budžeta; praćenje na dnevnoj, nedeljnoj i mjesečnoj osnovi naplate budžetskih prihoda; utvrđivanje godišnjeg plana prihoda za potrebe Zakona o budžetu; pripremu i ostvarivanje mjesečnih planova prihoda budžeta; kontinuirano ažuriranje godišnjih i srednjoročnih procjena i projekcija prihoda budžeta; pripremu obrazloženja kretanja prihoda državnog budžeta za potrebe periodičnog izvještavanja o izvršenju budžeta; izradu projekcije i analiza prihoda za potrebe izrade strateških ekonomskih dokumenata u domenu javnih finansija; izradu međunarodne komparacije i analize javnih prihoda; praćenje i implementacije međunarodne metodologije i najbolje prakse u okvirima struke za potrebe projektovanja prihoda državnog budžeta; analize izmjene poreske politike i kalkulacija efekata novih i izmjene postojećih zakonskih rješenja iz oblasti poreske politike; analiza poreskih rashoda i priprema izvještaja o poreskim rashodima; saradnja sa međunarodnim institucijama; predlaganje mjera za unaprijđenje poreske politike; saradnja sa Upravom prihoda i carina u dijelu planiranja i naplate javnih prihoda; praćenje rizika povezanih sa planom i naplatom prihoda i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

## Član 5

**3. U DIREKTORATU ZA EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU** vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje, kao i njeno praćenje na bilateralnom i multilateralnom nivou; pripremu platformi za razgovore sa stranim delegacijama i prikupljanje izvještaja o ostvarenim posjetama i učešću na međunarodnim skupovima/studijskim posjetama iz nadležnosti Ministarstva; iniciranje saradnje sa organima drugih država u oblastima za koje je nadležno Ministarstvo; učešće u različitim međunarodnim tijelima; ostvarivanje i praćenje saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; koordinaciju aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva koji se odnose na saradnju, pripremu i pregovore za članstvo Crne Gore u EU; koordinaciju aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa procesom evropskih integracija; koordinaciju i učestvovanje u pripremi potrebnih dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja; praćenje i izvještavanje ispunjavanja obaveza u procesu evropskih integracija; pripremu dokumentacije za projekte koji se finansiraju iz sredstava međunarodnih programa podrške; pripremu strateških dokumenata, analiza, informacija, mišljenja, preporuka, komentara i drugih informaciono-dokumentacionih materijala; koordinaciju pripreme i praćenje izvršavanja obaveza vezano za

strateška i ostala dokumenta i planove Vlade i Ministarstva vezano za proces integracije u EU; koordiniranje saradnje i komuniciranje sa ostalim vladinim resorima u ovoj oblasti; praćenje politika i zakonodavstva EU iz djelokruga rada Ministarstva; funkciju jedinice za implementaciju projekata za EU pretprijetupnu podršku; redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU pretprijetupne podrške; redovnu saradnju sa tijelima zaduženim za implementaciju projekata; obezbjeđivanje neophodnih inputa tokom faze programiranja u skladu sa programom i programskim dokumentima; učestvovanje u izradi tenderske dokumentacije na osnovu utvrđenih programa i programskih dokumenata; praćenje realizacije različitih programa i programskih dokumenata; učestvovanje u pripremi tenderskih postupaka, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije; obezbjeđivanje inputa za pripremu i redovno ažuriranje Priručnika o IPA procedurama; kontinuiranu saradnju sa predstavnicima bilateralnih i multilateralnih donatora; druge poslove po nalogu ministra.

**3.1 U Direkciji za Evropske integracije** vrše se poslovi koji obuhvataju koordinaciju aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva koji se odnose na saradnju, pripremu i pregovore za članstvo Crne Gore u EU; koordinaciju aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa procesom evropskih integracija; koordinaciju i učestvovanje u pripremi potrebnih dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja; praćenje i izvještavanje ispunjavanja obaveza u procesu evropskih integracija; pripremu dokumentacije za projekte koji se finansiraju iz sredstava međunarodnih programa podrške; pripremu strateških dokumenata, analiza, informacija, mišljenja, preporuka, komentara i drugih informaciono-dokumentacionih materijala; koordinaciju pripreme i praćenje izvršavanja obaveza vezano za strateška i ostala dokumenta i planove Vlade i Ministarstva vezano za proces integracije u EU; koordiniranje saradnje i komuniciranje sa ostalim vladinim resorima u ovoj oblasti; praćenje politika i zakonodavstva EU iz djelokruga rada Ministarstva;

**3.2 U Direkciji za programiranje i implementaciju IPA** vrše se poslovi koji se odnose na obavljanje funkcije jedinice za implementaciju projekata za EU pretprijetupnu podršku; redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU pretprijetupne podrške; redovnu saradnju sa tijelima zaduženim za implementaciju projekata, koji je nadležan za implementaciju projekata finansiranih iz EU pretprijetupne podrške; obezbjeđivanje neophodnih inputa tokom faze programiranja u skladu sa programom i programskim dokumentima; učestvovanje u izradi tenderske dokumentacije na osnovu utvrđenih programa i programskih dokumenata; praćenje realizacije različitih programa i programskih dokumenata; učestvovanje u pripremi tenderskih postupaka, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije; obezbjeđivanje inputa za pripremu i redovno ažuriranje Priručnika o IPA procedurama;

**3.3 U Direkciji za međunarodnu saradnju** vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje, kao i njeno praćenje na bilateralnom i multilateralnom nivou; pripremu platformi za razgovore sa stranim delegacijama i prikupljanje izvještaja o ostvarenim posjetama i učešću na međunarodnim skupovima/studijskim posjetama iz nadležnosti Ministarstva; iniciranje saradnje sa organima drugih država u oblastima za koje je nadležno Ministarstvo; učešće u različitim međunarodnim tijelima; ostvarivanje i praćenje saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; kontinuiranu saradnju sa predstavnicima bilateralnih i multilateralnih donatora;

## Član 6

**4. U DIREKTORATU ZA IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE** vrše se poslove koji se odnose na: primjenu Zakona o svojinsko pravnim odnosima, Zakona o državnoj imovini, Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakona o eksproprijaciji, Zakona o povraćaju

oduzetih imovinskih prava i obeštećenju, Zakona o staranju privremeno i trajno oduzetom imovinom u krivičnim i drugim postupcima odnosno poslovi u vezi sa: raspolaganjem imovinom, korišćenjem imovine, nadzorom i upravljanjem državnom imovinom Crne Gore; povraćajem prava svojine i drugih imovinskih prava i obeštećenje bivših vlasnika za oduzetu imovinu i prava; vođenjem drugostepenog upravnog postupka iz oblasti imovinsko pravnih odnosa i katastra; unapredjenjem upravljanja državnom imovinom i imovinskim pravima; planiranjem transakcija sa državnom imovinom (prodaja, privatizacija, konverzije, fiducije i dr. i instrumente za obezbjeđenje kredita); rješavanje imovinsko pravnih odnosa u investiciono razvojnim projektima od značaja za Crnu Goru; izradom propisa iz oblasti svojinsko pravnih odnosa; pripremanjem i učestvovanjem u pripremi propisa u saradnji sa drugim sektorima; pripremanjem opštih akata Ministarstva, ugovora i sporazuma koje Ministarstvo zaključuje sa drugim organima, organizacijama i dr.; obavljanjem poslova i preduzimanjem odgovarajućih pravnih radnji u vezi sa rješavanjem alimentacionih zahtjeva građana Crne Gore u inostranstvu. pripremanjem pravnih mišljenja na informacije i predloge kada se radi o zauzimanju pravnog stava i mišljenja iz nadležnosti drugih organizacionih jedinica ministarstva.

**4.1. U Direkciji za državnu imovinu** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata iz svojinsko pravne oblasti; izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti staranja privremeno i trajno oduzetom imovinom u krivičnim i prekršajnim postupcima; raspolaganje i korišćenje nepoketnosti na koje Crna Gora ima pravo svojine u dijelu nadležnosti Ministarstva finansija i socijalnog staranja; učešće u poslovima u vezi sa fiducijarnim pravom po osnovu uloženi državnih sredstava u dijelu nadležnosti Ministarstva finansija i socijalnog staranja; poslove u vezi povraćaja imovinskih prava i obeštećenju; vršenje nadzora u sprovođenju propisa iz imovinsko-pravne oblasti; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave za nekretnine Crne Gore; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave za katastar i državnu imovinu Crne Gore; nadzor nad Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore; saradnju sa drugim organima i organizacijama u vezi pripreme propisa o imovini u državnoj svojini i praćenje njihovog sprovođenja i druge poslove koji su u nadležnosti direkcije.

**4.2. U Direkciji za drugostepeni upravni postupak** vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje drugostepenog upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa katastra nepokretnosti; donošenje odluka po žalbama izjavljenim na odluke Uprave za katastar i državnu imovinu – Područnih jedinica; pripremanje odgovora po zahtjevima Upravnog i Vrhovnog suda, u slučajevima pokretanja upravnog spora ili postupka po zahtjevu za vandredno preispitivanje presuda i druge poslove iz ove oblasti.

**4.3. U Direkciji za inspekcijski nadzor nad državnom imovinom** vrše se poslovi koji se odnose na: vršenje inspekcijskog nadzora nad državnom imovinom u skladu sa Zakonom o inspekcijskoj kontroli i Zakonom o državnoj imovini u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja, vršenje poslova koji se odnose na stručni nadzor nad radom organa uprave koji su u nadležnosti Direktorata za imovinsko pravne odnose.

## Član 7

**5. U DIREKTORATU ZA CENTRALNU HARMONIZACIJU** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga zakona i podzakonskih propisa iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije u javnom sektoru, pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva, revizije i sprovođenje kontrole u skladu sa tim propisima; izradu strategija i predlaganje mjera za realizaciju politika; pripremu izvještaja, analiza i informacija u oblasti računovodstva i revizije; praćenje implementacije zakona i drugih propisa; nadzor u dijelu

efikasnosti realizacije delegiranih nadležnosti iz oblasti računovodstva i revizije; izradu metodologija i standarda rada upravljanja i unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije; pripremu programa obuke i obuku lica odgovornih i uključenih u upravljanje i unutrašnje kontrole i obuku unutrašnjih revizora; sagledavanje kvaliteta sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola i sagledavanje kvaliteta unutrašnje revizije u javnom sektoru; organizovanje i sprovođenje programa obuke za polaganje ispita za sticanje zvanja unutrašnjeg revizora u saradnji sa Upravom za kadrove; koordinaciju uspostavljanja i razvoja upravljanja i unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije u javnom sektoru; vođenje i ažuriranje registra jedinica za unutrašnju reviziju, registra povelja unutrašnjih revizora, registra unutrašnjih revizora; registra lica uključenih u upravljanje i unutrašnje kontrole i druge potrebne evidencije; praćenje primjene zakona, podzakonskih propisa i internih akata, standarda za upravljanje i unutrašnje kontrole i standarda unutrašnje revizije, etičkog kodeksa unutrašnjih revizora, metodologija i uputstava za upravljanje i unutrašnje kontrole i unutrašnju reviziju; izradu izvještaja o upravljanju i unutrašnjim kontrolama; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom i drugim nacionalnim i međunarodnim profesionalnim tijelima iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije, nadzor nad sprovođenjem Zakona o računovodstvu; pripremu predloga zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva i revizije i druge poslove iz ove oblasti; kontrolu da li društvo za reviziju, odnosno ovlašćeni revizor obavlja reviziju u skladu sa Zakonom o reviziji, Međunarodnim standardima revizije i pravilima revizorske struke; pripremanje izvještaja o kontroli koji sadrži naročito nalaze i zaključke o sprovedenoj kontroli; preduzimanje mjera na osnovu kontrole u skladu sa zakonom; administrativno-tehnička podrška Komisiji za suzbijanje sive ekonomije, koordinacija pripreme akcionog plana za suzbijanje sive ekonomije, koordinacija i priprema izvještaja o aktivnostima na suzbijanju sive ekonomije, prikupljanje podataka i priprema analiza, izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći i druge poslove iz ove oblasti.

**5.1. U Direkciji za harmonizaciju upravljanja i unutrašnjih kontrola** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga propisa iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru; koordinaciju uspostavljanja i razvoja upravljanja i unutrašnjih kontrola kod subjekata javnog sektora; utvrđivanje i razvoj metodologije i standarda rada upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru i harmonizacija u skladu sa najboljom praksom EU; pripremu smjernica i uputstava za upravljanje i unutrašnju kontrolu; učestvovanje u pripremi programa obuka za lica uključena u upravljanje i unutrašnje kontrole i unutrašnje revizije i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; vođenje registra lica uključenih u upravljanje i unutrašnje kontrole kod subjekata javnog sektora i druge potrebne evidencije; sagledavanje kvaliteta sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola kod subjekata javnog sektora; prikupljanje pojedinačnih izvještaja i pripremu izvještaja o aktivnostima vezanim za upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru; saradnju sa nacionalnim i međunarodnim profesionalnim tijelima iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola; kao i obavljanje drugih poslova iz ove oblasti.

**5.2. U Direkciji za harmonizaciju unutrašnje revizije** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga propisa iz oblasti unutrašnje revizije u javnom sektoru; utvrđivanje i razvijanje metodologije i standarda rada unutrašnje revizije u javnom sektoru u skladu sa Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i najboljom praksom EU; koordinaciju u uspostavljanju funkcije unutrašnje revizije i razvoja unutrašnje revizije kod subjekata javnog sektora u skladu sa propisima Crne Gore i Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i nadzor nad primjenom propisa i metodologije rada unutrašnje revizije; davanje mišljenja u postupku povjeravanja poslova unutrašnje revizije;

predlaganje i realizacija programa obuke za polaganje ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru iprograma profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora, procjenu potreba za obukom i sertifikacijom unutrašnjih revizora u javnom sektoru; pripremu i koordinaciju sprovođenja programa obuke i polaganja ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; vođenje postupka po zahtjevu za priznavanje sertifikata za unutrašnjeg revizora stečenog na osnovu međunarodnog ili drugog programa; procjenu potreba za profesionalnom obukom unutrašnjih revizora za reviziju nacionalnih i sredstava EU; sagledavanje kvaliteta unutrašnje revizije u javnom sektoru; vođenje i održavanje registra jedinica za unutrašnju reviziju, registra povelja unutrašnje revizije i registra unutrašnjih revizora i drugih odgovarajućih evidencija; saradnju sa unutrašnjim revizorima u javnom sektoru; prikupljanje izvještaja o radu unutrašnje revizije i preduzetim aktivnostima na sprovođenju datih preporuka; prikupljanje godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije i pripremu konsolidovanog godišnjeg izvještaja o aktivnostima jedinica za unutrašnju reviziju u javnom sektoru i druge poslove iz ove oblasti.

**5.3. U Direkciji za računovodstvo** vrše se poslovi koji se odnose na: nazor nad sprovođenjem Zakona o računovodstvu; pripremu predloga zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva i revizije; izradu strategija i predlaganje mjera za realizaciju politika; pripremu izvještaja, analiza i informacija u oblasti računovodstva i revizije; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i nadzor u dijelu efikasnosti realizacije delegiranih nadležnosti iz oblasti računovodstva i revizije i druge poslove iz ove oblasti.

**5.4. U Direkciji za nadzor nad revizijom** vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu da li društvo za reviziju, odnosno ovlašćeni revizor obavlja reviziju u skladu sa Zakonom o reviziji, Međunarodnim standardima revizije i pravilima revizorske struke; pripremanje izvještaja o kontroli koji sadrži naročito nalaze i zaključke o sprovedenoj kontroli; preduzimanje mjera na osnovu kontrole u skladu sa zakonom; izradu predloga godišnjeg plana kontrole društava za reviziju i ovlašćenih revizora; pripremu godišnjeg izvještaja o obavljenim kontrolama; izradu predloga programa obuke ovlašćenih službenih lica; izradu predloga programa kontinuirane profesionalne edukacije ovlašćenih revizora i druge poslove iz ove oblasti.

**5.5. U Direkciji za koordinaciju, izvještavanje i državnu pomoć** vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje podataka i koordinacija izrade izvještaja o aktivnostima na suzbijanju sive ekonomije, pružanje administrativno tehničke podrške radu Komisije za suzbijanje sive ekonomije, koordinaciju radnim tijelima koje je formiralo ministarstvo ili Vlada Crne Gore, a koja su zadužena za aktivnosti na suzbijanju sive ekonomije, kao i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama koje se bave analizama sive ekonomije; pripremu strateških dokumenata, akcionih planova, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala i druge poslove iz ove oblasti, pripremu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći.

## Član 8

**6. U DIREKTORATU ZA INVESTICIONO RAZVOJNE PROJEKTE** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje finansijskih i fiskalnih efekata realizacije zaključenih ugovora sa investicionim ulaganjima, planiranje i finansijski monitoring javnih investicija, praćenje finansijskih obaveza u odobrenim projektima javno-privatnog partnerstva; ostvarivanje saradnje sa drugim nadležnim organima u dijelu pripreme mišljenja u vezi sa poštovanjem finansijskih obaveza u ugovorima o javnim investicijama, javno-privatnom partnerstvu i drugim investiciono razvojnim projektima; saradnju sa nadležnim državnim organima za oblast



investicionog ulaganja, pružanje pomoći drugim nadležnim državnim organima u pripremi, razvoju, promociji investicionih potencijala u dijelu finansijske održivosti projekata; vođenje evidencije o započetim javnim investicijama u saradnji sa drugim državnim organima; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima koji vrše realizaciju kapitalnog budžeta u dijelu planiranja i realizacije kapitalnog budžeta Crne Gore; sprovedenje tenderskih postupaka u vezi sa valorizacijom državnih resursa, kao i druge poslove koji se odnose na investiciona ulaganja u Crnoj Gori u skladu sa zakonom.

**6.1. U Direkciji za investiciono – razvojne projekte u Crnoj Gori** vrše se poslovi koji se odnose na: obezbjeđivanje podataka neophodnih za pripremu i realizaciju investiciono razvojnih projekata u Crnoj Gori, priprema materijala i ugovora neophodnih za pripremu i realizaciju investiciono razvojnih projekata, davanja mišljenja drugim državnim organima u vezi sa zaključenjem ugovora sa investicionim ulaganjima, pripremanje analiza o stepenu realizacije ugovora koji za predmet imaju investiciono razvojni karakter, priprema materijala za Vladu Crne Gore u vezi sa investicionim ulaganjima u Crnoj Gori, priprema i izrada godišnjeg izvještaja o radu Direkcije kao i drugi poslovi u skladu sa zakonom.

**6.2. U Direkciji za planiranje javnih investicija** vrše se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u razvoju procesa planiranja javnih investicija, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje, priprema, donošenje i izvršenje godišnjeg budžeta javnih investicija; analiziranje glavnih programa javnih investicija u saradnji sa nadležnim institucijama; razvijanje parametara u planiranju javnih investicija i kapitalnog budžeta; razmatranje efikasnosti investiranja i ostvarenih rezultata vezanih za glavne programe javnih investicija, davanje savjeta i koordiniranje izrade kapitalnog budžeta planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU; pripremu i izradu godišnjih zakona o budžetu u dijelu javnih investicija; donošenje mjesečnih planova potrošnje; analiziranje zahtjeva pojedinih potrošačkih jedinica prilikom planiranja budžetske potrošnje i predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava; pripremu mišljenja i odobravanje potrošnje sredstava planiranih godišnjim zakonima o budžetu, u skladu sa mjesečnim planom potrošnje; pripremu izvještaja o potrošnji budžetskih sredstava i izvršenju budžeta; pripremu izmjena i dopuna godišnjih zakona o budžetu, koji se odnose na promjene budžetske potrošnje; obezbjeđivanje podataka za procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu; nadzor nad izvršenjem programa potrošačkih jedinica i njihovog uticaja na ostvarivanje ekonomske politike Vlade; vođenje evidencije o započetim javnim investicijama u saradnji sa drugim državnim organima; koordinaciju aktivnosti vezano za izdavanje varanta za potrošnju budžetskih sredstava i konačnih aproprijacija u skladu sa godišnjim zakonima o budžetu, pružanje savjeta potrošačkim jedinicama vezanih za budžetsku potrošnju, učešće u radu radnih tijela; priprema i izrada izvještaja o radu; učešće u edukaciji budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura i druge poslove iz djelokruga direkcije i po nalogu pretpostavljenog.

**6.3. U Direkciji za finansijski monitoring javnih investicija** vrše se poslovi koji se odnose na: monitoring finansijskih obaveza u javnim investicijama; praćenje ugovornih obaveza u javnim investicija u saradnji sa nadležnim institucijama; predlaganje mjera drugim državnim organima u vezi sa finansijskim obavezama u realizaciji javnih investicija; praćenje realizacije javnih investicija u skladu sa zakonom o budžetu; praćenje finansijskih obaveza u ugovorima o javnim investicijama, praćenje finansijskih obaveza u odobrenim projektima javno-privatnog partnerstva; u saradnji sa drugim nadležnim direktoratima priprema mišljenja u vezi sa poštovanjem finansijskih obavezama u ugovorima o javnim investicijama; u saradnji

sa drugim nadležnim direktoratima priprema mišljenja na predlog godišnjeg plana odobrenih projekata javno-privatnog partnerstva sa aspekta finansijskih implikacija; u saradnji sa drugim nadležnim direktoratima priprema mišljenja u vezi sa predlozima projekata javno-privatnog partnerstva, izradu procjene fiskalnih efekata predloga projekta javno-privatnog partnerstva, fiskalnu raspoloživost, održivost i izvodljivost, odnosno direktne i indirektno fiskalne efekte i rizike; u saradnji sa drugim direktoratima priprema druga relevantna mišljenja u vezi sa projektima javno-privatnog partnerstva; preprema u saradnji sa drugim nadležnim državnim organima izvještaj o finansijskim efektima realizacije zaključenih javnih investicija i vrši druge poslove iz djelokruga direkcije i po nalogu pretpostavljenog.

## Član 9

**7. U DIREKTORATU ZA EKONOMSKU POLITIKU** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja u ekonomiji Crne Gore i koncipiranje i predlaganje mjera ekonomske i razvojne politike; analizu ostvarivanja mjera ekonomske i razvojne politike; praćenje globalnih kretanja i njihovog uticaja na razvoj Crne Gore; pripremu smjernica za kreiranje ekonomske i razvojne politike u srednjem roku; izradu godišnjih i srednjoročnih makro-ekonomskih okvira sa procjenom osnovnih ekonomskih proporcija, bilansa i agregata, kao osnove za definisanje ekonomske i razvojne politike i utvrđivanje okvira i politike budžeta; razvoj makroekonomskih modela i metoda procjene. Direktor je zadužen za saradnju i izvještavanje o ekonomskoj politici prema međunarodnim finansijskim institucijama, i to: Evropskoj komisiji, Međunarodnom monetarnom fondu, Svjetskoj banci, kao i agencijama za procjenu kreditnog rejtinga. Direktor učestvuje u pregovaračkim poglavljima koja se tiču ekonomske politike -Poglavlje 17-Ekonomska i monetarna unija, Poglavlje 18-Statistika i Poglavlje 33-Finansijske i budžetske odredbe.

**7.1. U Direkciji za makroekonomske analize i projekcije** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu podataka i izradu makroekonomskih analiza, izradu godišnjeg i srednjoročnog makroekonomskog okvira u cilju definisanja ekonomske politike; praćenje globalnih kretanja i njihovog uticaja na razvoj Crne Gore; predlaganje smjernica i srednjoročnog makroekonomskog okvira za pripremu i planiranje budžeta, projektovanje, priprema i ažuriranje baze podataka za potrebe razvoja makroekonomskih modela u funkciji ekonomskih analiza i projekcija. U Direkciji se pripremaju i prate, na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou a, po potrebi, i ad hoc, analize najvažnijih makroekonomskih indikatora realnog sektora, inflacije, zaposlenosti, finansijskog i monetarnog sektora, sektora ekonomskih odnosa sa inostranstvom, kao i investicija. Direkcija je zadužena za saradnju i izvještavanje o ekonomskoj politici prema međunarodnim finansijskim institucijama, i to: Evropskoj komisiji, Međunarodnom monetarnom fondu, Svjetskoj banci, kao i agencijama za procjenu kreditnog rejtinga, kao i za učešće u pregovaračkim poglavljima koja se tiču ekonomske politike- Poglavlje 17-Ekonomska i monetarna unija, Poglavlje 18-Statistika.

**7.2 U Direkciji za strukturne reforme i sektorske politike** vrše se poslovi koji se odnose na: analizu ostvarivanja strateških razvojnih opredjeljenja i strukturnih promjena u ekonomiji Crne Gore; sagledavanje i izbor sistemskih mjera za utvrđivanje i realizaciju ekonomske i razvojne politike; pripremu analitičke i dokumentacione osnove (sistem indikatora) potrebne za monitoring i analiziranje makro-ekonomskih kretanja i koncipiranje ekonomske i razvojne politike, kao i za procjenu uticaja mjera i projekata, odnosno strukturnih reformi na makroekonomska kretanja i konkurentnost ekonomije; praćenje implementacije standarda EU i analiziranje njihovih efekata na razvoj Crne Gore.

## Član 10

**8. U DIREKTORATU ZA FINANSIJSKI SISTEM I FINANSIJSKE TEHNOLOGIJE** vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje politike, uspostavljanje zakonskog i regulatornog okvira u oblasti finansijskog sistema, finansijskih tehnologija i sistema igara na sreću, koordinaciju implementacije regulatornog okvira u oblasti uspostavljanja i funkcionisanja finansijskih tehnologija, otklanjanje regulatornih i administrativnih prepreka za uspostavljanje i funkcionisanje finansijskih tehnologija, koordinaciju politike u oblasti analize efekata propisa (RIA), kontrolu kvaliteta izvještaja o sprovedenoj analizi efekata propisa, davanje mišljenja na propise sa aspekta njihovog uticaja na poslovni ambijent, kao i praćenje izvještaja međunarodnih organizacija i finansijskih institucija, koje se bave analizom regulatornog okvira, kreditnog rejtinga ili ekonomskog i fiskalnog okruženja i ostvarivanje saradnja i komunikacije sa tim međunarodnim organizacijama.

**8.1. U Direkciji za finansijski sistem** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti finansijskog sistema u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta (Centralna banka Crne Gore, Komsija za hartije od vrijednosti, Agencija za nadzor osiguranja, Fond za zaštitu depozita); izradu razvojnih strategija u oblasti finansijskog sistema u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; predlaganje mjera za realizaciju utvrđenih politika u oblasti finansijskog sistema; usaglašavanje ekonomske politike u oblastima finansijskog sistema; obezbjeđivanje i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti finansijskog sistema u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; praćenje ukupnih finansijskih tokova u Crnoj Gori i u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta i u tom kontekstu predlaganja odluka Vladi Crne Gore. Takođe, u Direkciji se vrše poslovi izrade izvještaja, analiza i informacija u oblasti finansijskog sistema; pružanje stručne pomoći u izvršavanju zakona i drugih propisa u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; pripremanje mišljenja na materijale regulatora finansijskog tržišta i drugih finansijskih institucija i koji se dostavljaju Vladi Crne Gore; obezbjeđuje komunikaciju i slanje materijala finansijskih regulatora prema Vladi Crne Gore. U Direkciji se, u saradnji sa Investiciono razvojnim fondom vrše poslovi pripreme zakona i drugih propisa iz djelokruga nadležnosti i rada ovog Fonda. U saradnji sa drugim nadležnim direktoratima daju mišljenja na materijale Investiciono razvojnog fonda i obezbjeđuje komunikacija i slanje materijala Investiciono razvojnog fonda prema Vladi Crne Gore. U Direkciji se vrše poslovi praćenja i koordinacije arbitražnih postupaka koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma i drugih propisa, a iz oblasti su finansijskog sistema.

**8.2. U Direkciji za finansijske tehnologije** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i drugih propisa neophodnih za uvođenje finansijskih tehnologija, izradu razvojnih strategija za uvođenje i regulaciju finansijskih tehnologija u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; predlaganje mjera za realizaciju politika u oblasti finansijskih tehnologija; obezbjeđivanje i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti finansijskih tehnologija u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; koordinaciju sa drugim ministarstvima, organima uprave i državnim organima u cilju stvaranja nesmetanog okruženja za uvođenje finansijskih tehnologija, uspostavljanje komunikacije i saradnje sa relevantnim međunarodnim organizacija i stručnjacima u cilju ostvarivanja podrške i poboljšanja uslova za uvođenje i funkcionisanje finansijskih tehnologija; ostvarivanje komunikacije sa svim zainteresovanim

stranama, posebno subjektima na tržištu u cilju otklanjanja administrativnih i regulatornih barijera za poslovanje u oblasti finansijskih tehnologija, praćenje relevantnih međunarodnih standarda i regulative u ovoj oblasti; praćenje ukupnih tokova u oblasti uspostavljanja i funkcionisanja finansijskih tehnologija u Crnoj Gori u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta i predlaganja odgovarajućih odluka Vladi Crne Gore. Takođe, u Direkciji se vrše poslovi izrade izvještaja, analiza i informacija u oblasti uspostavljanja i funkcionisanja finansijskih tehnologija; pružanje stručne pomoći u izvršavanju zakona i drugih propisa u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; pripremanje mišljenja na materijale iz ove oblasti koje Vladi dostavljaju regulatori finansijskog tržišta.

**8.3 U Direkciji za analizu efekata regulatve** vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu kvaliteta izvještaja o sprovedenoj analizi efekata propisa (RIA) koju pripremaju ministarstva, organi uprave i drugi državni organi; koordinaciju i sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno sprovođenje Analize efekata propisa, analiziranje izvještaja o sprovedenoj Analizi efekata propisa koje su pripremila ministarstva, organi državne uprave i drugi državni organi u postupku predlaganja zakona i drugih propisa i davanje mišljenja o njihovoj relevantnosti i usklađenosti sa standardima izrade analize efekata propisa; davanje mišljenja sa aspekta uticaja zakona i drugih propisa na poslovni ambijent i građane; pružanje pomoći i stručnih mišljenja kako bi se obezbijedilo da izvještaji o sprovedenoj analizi efekata propisa budu urađeni na način da se predstave svi efekti nove regulative na građane, privredu i državu; ostvarivanja komunikacije sa međunarodnim i domaćim organizacijama iz ove oblasti u cilju unaprijeđenja stanja i uvođenja inovacija; obezbeđenja uslova za povećanje transparentnosti u procesu pripreme analiza efekata propisa; Takođe u Direkciji se vrše poslovi: kreiranja sadržaja programa obuke u saradnji sa Upravom za kadrove - stručnog osposobljavanja i usavršavanja u oblasti analize efekata propisa u saradnji sa Upravom za kadrove; prikupljanje informacija i izrada analize potreba za obukom, izradu modula, priručnika, publikacija, vodiča i drugih materijala u vezi sa obukama; vođenje odgovarajuće evidencije obuka; pripremu plana za realizaciju obuka predviđenih po programu u saradnji sa Upravom za kadrove; uspostavljanje sistema obuke trenera u oblasti analize efekata propisa u saradnji sa Upravom za kadrove, ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti analize efekata propisa; organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara iz ove oblasti; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o kvalitetu analize efekata propisa. U Direkciji se vrše poslovi koje se odnose i na: praćenje izvještaja međunarodnih organizacija i finansijskih institucija, koje se bave analizom regulatornog okvira, kreditnog rejtinga ili ekonomskog i fiskalnog okruženja, ostvarivanje saradnje i komunikacije sa tim međunarodnim organizacijama, kao i implementaciju preporuka tih organizacija; pripremu strateških dokumenata, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u vezi sa pozicijom Crne Gore u ovim izvještajima; davanjem preporuka i pripremom odgovarajućih dokumenata za unaprijeđenje pozicije Crne Gore na listama ovih izvještaja.

**8.4. U Direkciji za igre na sreću** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti igara na sreću u saradnji sa nadležnim organom uprave; izradu razvojnih strategija u oblasti igara na sreću u saradnji sa nadležnim organom uprave; predlaganje mjera za realizaciju utvrđenih politika u oblasti igara na sreću; obezbjeđivanje i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti igara na sreću u saradnji sa nadležnim organom uprave;

praćenje stanja u oblasti igara na sreću i u saradnji sa nadležnim organom uprave i predlaganja odgovarajućih odluka Vladi Crne Gore. Takođe, u Direkciji se vrše poslovi izrade izvještaja, analiza i informacija u oblasti igara na sreću; pružanje stručne pomoći u izvršavanju zakona i drugih propisa u oblasti igara na sreću u saradnji sa nadležnim organom uprave; obezbjeđnja komunikacije i slanje materijala nadležnog organa uprave Vladi Crne Gore u skladu sa Zakonom o državnoj upravi.

## Član 11

**9. U DIREKTORATU ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU** vrše se poslove koji se odnose na: pripremu i sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava potrošačkih jedinica; pripremu i sprovođenje kontrole izvršenja budžeta lokalnih samouprava, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društva i pravna lica čiji je vlasnik država ili opštine ili imaju većinski vlasnički udio, kontrolu računovodstvenih, finansijskih i drugih poslovnih dokumenata subjekata nadzora; nadzor u dijelu zakonitog, efikasnog i efektivnog rada Agencije za zaštitu konkurencije; koordiniranje zakonodavne, upravne i operativne aktivnosti i razmjenjivanje informacija između organa i institucija koji čine sistem za borbu protiv prevara (AFCOS sistem) s ciljem zaštite finansijskih interesa Evropske unije (EU), podrazumijevajući neposrednu saradnju sa Kancelarijom evropske komisije za borbu protiv nepravilnosti i prevara (OLAF-om).

**9.1. U Direkciji za budžetsku inspekciju** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava potrošačkih jedinica; pripremu i sprovođenje kontrole izvršenja budžeta lokalnih samouprava, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društva i pravna lica čiji je vlasnik država ili opštine ili imaju većinski vlasnički udio, kontrolu računovodstvenih, finansijskih i drugih poslovnih dokumenata subjekata nadzora; nadzor u dijelu zakonitog, efikasnog i efektivnog rada Agencije za zaštitu konkurencije

**9.2. U Direkciji za suzbijanje nepravilnosti i prevara (AFCOS)** vrše se poslove koji se odnose na: koordiniranje zakonodavne, upravne i operativne aktivnosti i razmjenjivanje informacija između organa i institucija koji čine sistem za borbu protiv prevara (AFCOS sistem) s ciljem zaštite finansijskih interesa Evropske unije (EU), podrazumijevajući neposrednu saradnju sa Kancelarijom evropske komisije za borbu protiv nepravilnosti i prevara (OLAF-om); razmjenjivanje informacija sa drugim državnim organima u slučaju sumnje na prevaru, korupciju ili drugi oblik nepravilnosti u sistemu, te podnošenje odgovarajućih prijava nadležnim organima i institucijama koji čine AFCOS mrežu, praćenje tokova istražnih postupaka u vezi sa protivzakonitim korišćenjem sredstava pomoći EU; izvještavanje Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO) o preduzetim mjerama i rezultatima postupaka koji su pokrenuti u svrhu sankcionisanja otkrivenih nepravilnosti; primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava pomoći EU, te njihovo dostavljanje OLAF-u putem elektronske baze za slanje i komunikaciju-IMS (Irregularity Management System) kao i izvještaje o bilo kakvim promjenama u procesuiranju istih; praćenje povraćaja nezakonito isplaćenih sredstava pomoći EU; vođenje registra o utvrđenim nepravilnostima; upućivanje prijedloga nadležnim organima i institucijama iz AFCOS mreže u svrhu prikupljanja dokaza i utvrđivanja činjenica, te pokretanje postupaka sankcionisanja u organima i institucijama koje čine AFCOS sistem; osiguravanje sprovođenja neposrednih inspekcija i istraga OLAF-ovih stručnjaka na teritoriji Crne Gore.

## Član 12

**10. U DIREKTORATU ZA NADZOR NAD RADOM UPRAVE PRIHODA I CARINA I NADZOR REALIZACIJE PORESKE POLITIKE** vrše se poslovi koji se odnose na: nadzor ostvarivanja plana naplate javnih prihoda; saradnju i nadzor u dijelu efikasne realizacije poreske politike i projekata za unapredjenje poreskog sistema; nadzor nad zakonitošću rada u dijelu utvrđivanja, naplate i evidentiranja poreskih obaveza i obveznika. Predlažu se mjere u pogledu unapjeđenja poreske evidencije, obezbjeđivanja eksternih podataka i obrade statističkih izvještaja. Ovaj Direktorat vrši nadzor nad radom Uprave prihoda i carina, prati realizaciju poreske politike, predlaže mjere za unaprjeđenje poreske politike i poreskog postupka i ocjenjuje efikasnost naplate javnih prihoda. Priprema uslove za uspostavljanje efikasnijeg sistema kontrole i naplate javnih prihoda.

**10.1. U Direkciji za nadzor nad radom Uprave prihoda i carina** vrše se poslovi koji se odnose na: organizovanje rada u vezi saradnje i nadzora u dijelu efikasne realizacije poreske politike i poštovanje procedura Uprave prihoda i carina; nadzor nad zakonitošću rada u naplati i utvrđivanju obaveza po osnovu javnih prihoda, procjene gubitaka javnih prihoda, ostvarivanja poreske politike;

**10.2. U Direkciji za nadzor realizacije poreske politike** vrše se poslovi koji se odnose na: nadzor u dijelu realizacije poreske politike, prati ostvarenje plana rada Uprave prihoda i carina i daje predloge mjera radi unaprjeđenja efikasnosti rada u sprovođenju poreske politike i poreskog postupka. Predlaže mjere u pogledu unapjeđenja poreske evidencije, obezbjeđivanja eksternih podataka i obrade statističkih izvještaja.

## Član 13

**11. U DIREKTORATU ZA DRŽAVNI BUDŽET** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu prijedloga tekuće fiskalne politike; postupak pripremanja, planiranja i izrade godišnjih zakona o budžetu i drugih propisa kojima se bliže uređuje njegovo pripremanje i izvršenje; koordinaciju i izradu izmjena i dopuna organskog zakona o budžetu i pratećih podzakonskih akata; koordinaciju i izradu smjernica makroekonomske i fiskalne politike i srednjoročnog fiskalnog i budžetskog okvira; praćenje konsolidovanog bilansa javne potrošnje u saradnji sa nadležnim direktoratima; projektovanje izdataka, deficita i drugih fiskalnih indikatora, u saradnji sa nadležnim direktoratima ministarstva; razvijanje metodologije i standarda za pripremu budžeta; analizu zahtjeva potrošačkih jedinica za dodjelu budžetskih zahtjeva; praćenje izvršavanja izdataka; pružanje savjeta o budžetskim pitanjima i davanje instrukcija potrošačkim jedinicama budžeta države u domenu sprovođenja budžetske politike; predlaganje i pripremu izmjena i dopuna zakona o budžetu i odluke o privremenom finansiranju; sagledavanje finansijskih efekata zakona i drugih propisa i akata na povećanje ili smanjenje budžetskih izdataka; pripremu mišljenja u dijelu korišćenja budžetskih sredstava; pripremu prijedloga propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; pripremu prijedloga zakona i podzakonskih akata kojim se uređuje pitanje zarada zaposlenih u javnom sektoru i davanje mišljenja na druge akte kojim se uređuje kontrole i obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru.

**11.1. U Direkciji za budžetsku politiku, programski budžet i procedure** se vrše poslovi koje se odnose na: koordinacija izrade godišnjeg zakona o budžetu u saradnji sa drugim direkcijama; koordinaciju izmjena i pripreme prijedloga propisa koji uređuju pitanje budžetskog

sistema; učešće u pripremi i predlaganje izmjena metodologije, procedura, uputstava i instrukcija u domenu budžetskog sistema; učešće u davanje stručnog mišljenja na zakone i druge akate i srateška dokumenata sa aspekta uticaja na sistem javne potrošnje; kontrola kvaliteta akata redovnih budžetskih operacija i pripremljenih stručnih mišljenja shodno potrebi i davanje preporuka za unapređenje akata koji su predmet kontrole; edukacija budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura; koordinaciju razvoja, unapređenja, izmjena i primjene sistema internih procedura Direktorata; koordinacija pripreme izvještaja o radu Direktorata; upravljanje ljudskim resursima direktorata; izrada procjene opterećenja poslom u Direktoratu i predlog izmjena akta o organizaciji i sistematizaciji; praćenje primjene preporuka interne i eksterne revizije od strane direktorata; praćenje ispunjavanja obaveza iz Programa rada Vlade i drugih obaveza Direktorata; učešće u radu radnih grupa; priprema prijedloga i implementacija propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; učešće u izradi smjernica makroekonomske i fiskalne politike i drugih strateških dokumenata u oblasti upravljanja javnim finansijama; učešće su obradi budžetskih zahtjeva, predlaganju budžetskih alokacija i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebi; održavanje internet stranice Direktorata i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

**11.1.1. U Odsjeku za budžetku politiku i programski budžet** vrše poslovi koji se odnose na: koordinacija izrade godišnjeg zakona o budžetu u saradnji sa drugim direkcijama, učešće u izradi smjernica makroekonomske i fiskalne politike; razvoj programske metodologije i budžetskog sistema; izrada uputstava i instrukcija budžetskim korisnicima za planiranje, pripremu, donošenje i izvršenje godišnjih zakona o budžetu u domenu nadležnosti rada Direktorata; korišćenje informacionog sistema za pripremu i planiranje budžeta i davanje preporuka za njegovo unaprijeđenje; koordinacija i kompiliranje izvještaja o programskom budžetu sa aspekta ostvarenog učinka; pripremu, redovno ažuriranje i primjenu priručnika za programsko budžetiranje; kontinuiranu anliza i evidenciju o programskoj klasifikaciji; analizu i praćenje izdataka pojedinih budžetskih korisnika; obradu zahtjeva predmetnih budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava i priprema nacrt budžetskih planova; pripremu i izradu godišnjih zakona o budžetu; donošenje mjesečnih planova potrošnje; pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta; odobravanje potrošnje sredstava planiranih godišnjim zakonima o budžetu, u skladu sa planom potrošnje; vođenje evidencije o neizmirenim obavezama; izdavanje varanta za potrošnju budžetskih sredstava i konačnih aproprijacija u skladu sa godišnjim zakonima o budžetu; pružanje savjeta potrošačkim jedinicama vezanih sa budžetsku potrošnju; davanje stručnom mišljenja na procjenu fiskalnog uticaja zakona i drugih normativnih akata i srateških dokumenata na sistem javne potrošnje; učešće u razvoju sistema za planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU; učešće u izradi interni procedura; učešće u edukaciji budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog;

**11.1.2. U Odsjeku za budžetke procedure** vrše poslovi koji se odnose na: kontrola kvaliteta akata redovnih budžetskih operacija i pripremljenih stručnih mišljenja shodno potrebi i davanje preporuka za unapređenje akata koji su predmet kontrole; edukacija budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura, u saradnji sa ostalim direkcijama Direktorata; koordinaciju razvoja, unapređenja, izmjena i primjene sistema internih procedura Direktorata; koordinacija pripreme izvještaja o radu Direktorata; upravljanje ljudskim resursima direktorata; izrada procjene opterećenja poslom u Direktoratu i predlog izmjena akta o

organizaciji i sistematizaciji; praćenje primjene preporuka interne i eksterne revizije od strane direktorata; praćenje ispunjavanja obaveza iz Programa rada Vlade i drugih obaveza Direktorata; učešće u radu radnih tijela; priprema prijedloga i implementacija propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; učešće su obradi budžetskih zahtjeva, predlaganju budžetskih alokacija i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebi; održavanje internet stranice Direktorata i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.;

**11.2. U Direkciji za planiranje budžeta države se vrše poslovi koji se odnose na:** pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta države; definisanje procedura, postupaka i izrade smjernica, uputstava i instrukcija za planiranje, pripremu, donošenja i izvršenja godišnjih zakona o budžetu; komunikaciju sa budžetskim korisnicima i predlaganje unaprijeđena procesa budžetskog planiranja; planiranje budžeta u skladu sa nacionalnom regulativom i najboljom međunarodnom praksom, kao i usklađivanje sa standardima EU; pripremu i izradu godišnjih zakona o budžetu i dvogodišnje projekcije po budžetskim korisnicima; izradu izmjena i dopuna godišnjeg zakona o budžetu; pripremu mjesečnih planova potrošnje; odobravanje mjesečne dinamike potrošnje; ovlašćivanje mjesečne potrošnje kroz izdavanje varanta potrošnje; pripremu rješenja o preusmjeravanju sredstava; prijedlog opšte politike državne potrošnje; praćenje usklađenosti sistemskog Zakona o budžetu i ostale zakonske i podzakonske regulative sa standardima i regulativama EU; analiziraju mogućih ušteda u nedostajućih sredstava kod budžetskih korisnika; predlaganje izmjena sistemskog zakona o budžetu i pratećih podzakonskih akata; učestvovanje u izradi fiskalne strategije, smjernica makroekonomske i fiskalne politike i drugih strateških dokumenta; pripremu mišljenja na akte budžetskih korisnika sa aspekta državnog budžeta; učešće u radu radnih tijela; pripremu izvještaja o budžetskoj potrošnji po klasifikacijama i izvorima finansiranja; učestvuje u izradi publikacija; priprema i izrada izvještaja o radu; učešće u edukaciji budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura i druge poslove iz djelokruga rada direkcije i po nalogu pretpostavljenog.

**11.2.1. U Odsjeku za analizu i budžetske operacije budžetkih korisnika tekućeg budžeta** vrše poslovi koji se odnose na: analizu i praćenje primitaka i izdataka budžetskih korisnika tekućeg budžeta; prati se i analizira poslovanja navedenih budžetskih korisnika kroz analizu izvještaja o izvršenju budžeta, izvještaja interne i eksterne revizije, i iz drugih izvora; obradu zahtjeva predmetnih budžetskih korisnika, predlaže iznosa opredijeljenih sredstava i priprema nacrt budžetskih planova; pripremu i izdavanje instrukcija budžetskim korisnicima za pripremu budžeta; redovna komunikacija sa budžetskim korisnicima na poboljšanje postupka pripreme, planiranja i izrade budžeta po programima; prati i analizira realizaciju programa; izrađivanje analize novih programa; izrađuje prijedlog finansijskog plana po predmetnim budžetskim korisnicima za tekuću fiskalnu godinu, sljedeću budžetku godinu i za sljedeće dvije godine; pripremu i izradu godišnjih zakona o budžetu; donošenje mjesečnih planova potrošnje; pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta; odobravanje potrošnje sredstava planiranih godišnjim zakonima o budžetu, u skladu sa planom potrošnje; pripremu izvještaja o potrošnji budžetskih sredstava i izvršenju budžeta; pripremu izmjena i dopuna godišnjih zakona o budžetu, koji se odnose na promjene budžetske potrošnje; analizu i procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu; vođenje evidencije o neizmirenim obavezama; implementaciju programskog budžeta; izdavanje varanta za potrošnju budžetskih sredstava i konačnih aroprijacija u skladu sa godišnjim zakonima o budžetu; pružanje savjeta potrošačkim jedinicama vezanih sa budžetsku potrošnju; davanje stručnom mišljenja na



procjenu fiskalnog uticaja zakona i drugih normativnih akata i srateških dokumenata na sistem javne potrošnje; davanje mišljenja na normativna akta o njihovom uticaju na javnu potrošnju; formulisanje pravnih normi koje se odnose na godišnje zakone o budžetu; korišćenje informacionim sistemom za pripremu i planiranje budžeta; davanje sugestija na poboljšanje Informacionog sistema za pripremu i planiranje budžeta, učešće u razvoju sistema za planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU, učešće u izradi interni procedura; i drugi poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog; učešće u edukaciji budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

**11.2.1. U Odsjeku analizu i budžetske operacije državnih fondova i ostalih izdataka budžeta države** vrše poslovi koji se odnose na: analizu i praćenje primitaka i izdataka državnih fondova, transakcija finansiranja, budžetske rezerve i drugih budžetskih korisnika i izdataka budžeta države; prati se i analizira poslovanja navedenih budžetskih korisnika kroz analizu izvještaja o izvršenju budžeta, izvještaja interne i eksterne revizije, i iz drugih izvora; praćenje i analiza akata po osnovu kojih se opredjeljuju sredstva iz EU fondova i analiza izvršenja ovih sredstava; obradu zahtjeva predmetnih budžetskih korisnika, predlaže alokaciju sredstava i priprema nacrt budžetskih planova; pripremu i izdavanje instrukcija budžetskim korisnicima za pripremu budžeta; redovna komunikacija sa budžetskim korisnicima na poboljšanje postupka pripreme, planiranja i izrade budžeta po programima; prati i analizira realizacija programa; izrađivanje analize novih programa; izrađuje prijedlog finansijskog plana po predmetnim budžetkim korisnicima za tekuću fiskalnu godinu, sljedeću budžetku godinu i za sljedeće dvije godine; pripremu i izradu godišnjih zakona o budžetu; donošenje mjesečnih planova potrošnje; pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta; odobravanje potrošnje sredstava planiranih godišnjim zakonima o budžetu, u skladu sa planom potrošnje; pripremu izvještaja o potrošnji budžetskih sredstava i izvršenju budžeta; pripremu izmjena i dopuna godišnjih zakona o budžetu, koji se odnose na promjene budžetske potrošnje; analizu i procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu; vođenje evidencije o neizmirenim obavezama; implementaciju programskog budžeta; izdavanje varanta za potrošnju budžetskih sredstava i konačnih aroprijacija u skladu sa godišnjim zakonima o budžetu; pružanje savjeta potrošačkim jedinicama vezanih sa budžetsku potrošnju; davanje stručnom mišljenja na procjenu fiskalnog uticaja zakona i drugih normativnih akata i srateških dokumenata na sistem javne potrošnje; davanje mišljenja na normativna akta o njihovom uticaju na javnu potrošnju; formulisanje pravnih normi koje se odnose na godišnje zakone o budžetu; korišćenje informacionim sistemom za pripremu i planiranje budžeta; davanje sugestija na poboljšanje Informacionog sistema za pripremu i planiranje budžeta, učešće u razvoju sistema za planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU, učešće u izradi interni procedura; i drugi poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog; učešće u edukaciji budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

**11.3. U Direkciji za koordinaciju i upravljanje spostvenim sredstvima EU** se vrše poslovi koji se odnose na: koordinaciju sa Upravom prihoda i carina Crne Gore u vezi ispunjenja obaveza prema Evropskoj uniji iz oblasti obračuna, prikupljanja, kontrole i uplate sopstvenih sredstava - carina na račun Evropske unije. Koordinacija obuhvata ocjenu stanja ljudskih, kadrovskih i tehničkih potencijala Uprave prihoda i carina, ocjenu primjene pozitivne zakonske

regulative i komunikaciju sa nadležnim tijelima Evropske komisije o napretku u jačanju kapaciteta za prikupljanje, naplatu i kontrolu sopstvenih sredstava; na koordinaciju sa Poreskom upravom Crne Gore u vezi ispunjenja obaveza prema Evropskoj uniji iz oblasti obračuna, prikupljanja, kontrole i uplate poreza na dodatu vrijednost na račun Evropske unije. Koordinacija obuhvata ocjenu stanja ljudskih, kadrovskih i tehničkih potencijala Poreske uprave, ocjenu primjene pozitivne zakonske regulative i komunikaciju sa nadležnim tijelima Evropske komisije o napretku u jačanju kapaciteta za obračun, prikupljanje, naplatu i kontrolu poreza na dodatu vrijednost. Zatim, vrše se poslovi koordinacije sa nadležnim tijelima Evropske komisije vezanim za obračun prihoda korekcije obračuna prema Velikoj Britaniji kao i za ostale prihode Evropske unije; koordinaciju sa Monstat-om u vezi ispunjenja obaveza prema Evropskoj uniji iz oblasti obračuna Bruto nacionalnog dohotka shodno metodologiji ESA 2010, primjenu obračuna na kalkulaciju obaveza Crne Gore prema budžetu Evropske unije i komunikaciju sa Generalnim direktoratom za budžet Evropske unije o stepenu razvoja metodologije obračuna; učešće u radu radnih tijela; učešće u pripremi godišnjih zakona o budžetu i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebi; priprema i izrada izvještaja o radu; kao i druge poslove iz djelokruga direkcije i po nalogu pretpostavljenog.

**11.4. U Direkciji za srednjoročni budžetski okvir i izvještavanje** vrše se poslove koji se odnose na: vrše poslovi koji se odnose na: pripremu podataka i izradu fiskalnih analiza i projekcija; koordinaciju i pripremu periodičnih i redovnih konsolidovanih izvještaja javnih prihoda i javne potrošnje u toku godine i u srednjem roku u skladu sa nacionalnim propisima i međunarodnim obavezama i potrebama, u saradnji sa ostalim nadležnim direktoratima Ministarstva; analizu podataka i izradu obrazloženja prilikom planiranja budžeta i fiskalne politike, u saradnji sa ostalim nadležnim direktoratima u Ministarstvu; koordinaciju izrade godišnjeg i srednjoročnog fiskalnog i budžetskog okvira za potrebe definisanja fiskalne politike; saradnju sa međunarodnim institucijama; pripremu analiza i izvještaja vezanih za obaveze koje proističu iz saradnje sa međunarodnim institucijama (Evropska komisija, Svjetska banka, Međunarodni monetarni fond, kreditne rejting agencije i druge); saradnja sa državnim institucijama u domenu razmjene informacija i stručnih mišljenja za potrebe analiza i unapređnja procesa fiskalnih projekcija; predlaganje izmjena propisa za potrebe vođenja fiskalne politike; koordinacija pripreme i izrada mjesečnih, kvartalnih i drugih periodičnih izvještaja o primicima i izdacima budžeta u saradnji sa nadležnim direktoratima Ministarstva; učešće u izradi Zakona o završnom računu budžeta u dijelu analize konsolidovane javne potrošnje; učestvovanje u izradi Fiskalne strategije; koordinacija pripreme i izrada Smjernica makroekonomske i fiskalne politike; učešće u izradi Programa ekonomskih reformi i drugih strateških dokumenata u domenu javnih finansija; učešće u radu radnih tijela; priprema i izrada izvještaja o radu; i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

## Član 14

**12. U DIREKTORATU ZA OBRAČUN, KONTROLU I POLITIKU ZARADA** vrši poslovi koji se odnose na: obračun i kontrola zarada, kao i kontrola ostalih budžetskih sredstava vezanih za zarade, naknade, dodatke i otpremnine; priprema prijedloga zakona i podzakonskih akata kojim se uređuje pitanje zarada zaposlenih u javnom sektoru i davanje mišljenja na druge akte kojim se uređuje pitanje zarada i dodataka na zaradu u javnom sektoru; analiza potrošnje sredstava za zarade, dodataka na zaradu, naknadu zarada, naknadu troškova u vezi sa

radom, otpremnina i predlaganje optimizacije sredstava, učešće u radu radnih tijela; priprema i izrada izvještaja o radu i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

**12.1. U Direkciji za normativno – pravne poslove u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru** vrše poslovi koji se odnose na: pripremu predloga zakonskih i podzakonskih akata u domenu obračuna zarada u nadležnosti ministarstva; komunikacija sa institucijama koje vrše obračun zarada; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i ekspertima iz oblasti obračuna zarada; kontinuirano praćenje i predlaganje daljeg razvoja ove oblasti; obezbjeđivanje podataka za potrebe budžetskog planiranja; priprema redovnih i periodičnih izvještaja; davanje stručnog mišljenja na akte u okviru djelokruga rada direkcije; učešće u kontroli obračuna zarada; i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

**12.2. U Direkciji za kontrolu i obračun zarada** vrše poslovi koji se odnose na: prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija i socijalnog staranja ne obračunava; vodi se računa da sve potrošačke jedinice blagovremeno dostavljaju dokumentaciju sa neophodnim podacima za kontrolu zarada; davanje instrukcija u vezi kontrole i obračuna zarada; vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka; vrši se uredna i ažurna distribucija izvještaja o zaradama potrošačkim jedinicama, kao i blagovremena dostava izvještaja o obračunatim zaradama bankama preko kojih se vrši isplata zarada državnih službenika; organizovanje Help-deska za potrebe pružanje savjetodavne podrške zainteresovanim stranama u domenu obračuna zarada zaposlenih javnom sektoru i obaveza koje proizilaze iz Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i podzakonskih akata; i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

**12.3. U Direkciji za analizu politike zarada** vrše poslovi koji se odnose na: analizu politike zarada, dodataka na zaradu, naknadu zarada, naknadu troškova u vezi sa radom, otpremnina i predlaganje optimizacije sredstava vezanih za zarade, dodatke, naknade, naknade troškova u vezi sa radom, otpremnina i drugih vrsta naknada i dodataka; i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

## **Član 15**

**13. U DIREKTORATU ZA LOKALNU SAMOUPRAVU** vrše se poslovi koji se odnose na pripremu propisa (zakona i podzakonskih akata) u vezi finansiranja jedinica lokalne samouprave, pripremanje smjernica za izradu budžeta jedinica lokalne samouprave, pripremanje analiza, informacija i izvještaja u vezi finansiranja lokalne samouprave, pripremanje izvještaja o budžetskoj potrošnji lokalne samouprave, procjenu nivoa budžetske potrošnje lokalne samouprave; analizu budžeta i završnih računa lokalne samouprave; pripremanje mišljenja i davanje savjeta u dijelu pripreme i izvršenja budžeta lokalne samouprave, vođenje evidencije i pripremu izvještaja i analiza o radu javnih preduzeća i privrednih društavau većinskom vlasništvu države, praćenje i procjenjivanje kvaliteta njihovog poslovanja, pripremu mišljenja na finansijske planove i izvještaje privrednih društavau većinskom vlasništvu države, pripremu mišljenja na finansijske planove i izvještaje nezavisnih regulatornih tijela.

**13.1 U Direkciji za sistem finansiranja lokalne samouprave** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u vezi finansiranja lokalne samouprave, pripremanje analiza, informacija i izvještaja u vezi finansiranja lokalne samouprave, prikupljanje podataka i

pripremanje konsolidovanih izvještaja o budžetskoj potrošnji lokalne samouprave; procjenu nivoa budžetske potrošnje lokalne samouprave; raspodjelu sredstava Egalizacionog fonda, raspodjelu sredstava Fonda za podršku za predfinansiranje donatorskih projekata, analizu budžeta i završnih računa lokalne samouprave; pripremanje mišljenja i davanje savjeta u dijelu pripreme i izvršenja budžeta lokalne samouprave, učešće u davanju stručnog mišljenja na zakone, strateška dokumenta i druga akta sa aspekta uticaja na sistem javne potrošnje na lokalnom nivou.

**13.2. U Direkciji za privredna društva u većinskom vlasništvu države** vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje evidencija o poslovanju javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, učestvovanje u izradi propisa koji se odnose na poslovanje privrednih društava koja su u većinskom vlasništvu države, analizu finansijskog stanja javnih preduzeća, privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela, pripremu mišljenja na finansijske planove i izvještaje privrednih društava u vlasništvu države i finansijske planove nezavisnih regulatornih tijela, učešće u davanju stručnog mišljenja na zakone, strateška dokumenta i druga akta sa aspekta poslovanja privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela.

## Član 16

**14. U DIREKTORATU DRŽAVNOG TREZORA** vrše se poslovi koji se odnose na: plaćanje na bazi relevantne dokumentacije od strane potrošačkih jedinica; upravljanje računovodstvenim sistemom državnih primitaka i izdataka; vođenje Glavne knjige Trezora; obradivanje naloga za potrošnju sredstava; pripremanje završnih računa budžeta; praćenje izvršavanja potrošnje sredstava opredijeljenih po godišnjem zakonu o budžetu; razvijanje i vođenje računovodstva budžeta i upravljanje finansijskim informacionim sistemom; pripremu redovnih finansijskih izvještaja za potrebe ministra, Vlade i budžetskih korisnika; davanje podatka za analizu finansijskog sistema; informisanje zaposlenih u organima državne uprave o mogućnostima korišćenja SAP sistema i drugih informacionih tehnologija trezora; vođenje evidencije o otvorenim bankarskim računima i podračunima i platnim karticama; pripremanje programa obuke i vršenja nadzora nad sprovođenjem obuke računovođa u javnom sektoru.

**14.1. U Direkciji za računovodstvene usluge i izvršenje budžeta** vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje glavne knjige Trezora i pomoćnih knjiga; pripremu i vođenje plana računa i izradu izvještaja promjenama na glavnom i pomoćnim računima; obezbjeđenje pravilne primjene Kontnog plana; i pravilne primjene računovodstvenih standarda; pripremu završnog računa budžeta; praćenje potrošnje opredijeljenih sredstava; upravljanje računovodstvenim sistemom državnih primitaka i izdataka; pripremu analiza i izvještaja u vezi ostvarenja budžetskih primitaka i izdataka u skladu sa klasifikacionom strukturom. Vođenje evidencije o prihodima; vođenje tačne i blagovremene evidencije svih izdataka; plaćanje na bazi relevantne dokumentacije u skladu sa planovima potrošnje; obezbjeđivanje tačne i blagovremene evidencije u Glavnoj knjizi Trezora; sastavljanje finansijskih izvještaja o izvršenju budžeta.

**14.2. U Direkciji za budžetsko računovodstvo i izvještavanje,** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i usaglašavanje računovodstvenih standarda javnog sektora u skladu sa najboljom računovodstvenom praksom; pripremu predloga Kontnog plana za potrošačke jedinice, fondove i jedinice lokalne samouprave; izmjene postojećih i nacrtu novih propisa u oblasti računovodstvene politike i sistema budžeta; obezbjeđenje da se računovodstvena politika javnog sektora sprovodi, razvija i poštuje; pripremu mišljenja iz oblasti

računovodstvene politike javnog sektora; pripremu informacija iz oblasti računovodstvene politike javnog sektora; izrada Završnog računa budžeta Crne Gore i drugih finansijskih izvještaja po zahtjevu pretpostavljenog i vođenja pomoćnih računovodstvenih evidencija, održavanja sistema klasifikacija, prikupljanja finansijskih izvještaja korisnika budžeta Crne Gore, organizovanje finansijskih izvještavanja u javnom sektoru i pružanja pomoći korisnicima budžeta oko pitanja primjene računovodstvenih pravila i procedura, pripremu programa obuke i obuku računovođa u javnom sektoru za primjenu računovodstvenih standarda; vođenje registra računovođa u javnom sektoru; otvaranje i zatvaranje računa, podračuna i platnih kartica po zahtjevu potrošačkih jedinica, osim računa za praćenje donacija, projekata i kreditnih sredstava, i vođenja evidencije o otvorenim državnim bankarskim računima i platnim karticama.

**14.3.U Direkciji za održavanje SAP-a i drugih informatičkih sistema Državnog trezora,** vrše se poslovi koji se odnose na: informatičku podršku, razvoj i održavanje Prihodnog modula Državnog trezora; obezbjeđuje podršku implementiranim SAP rješenjima u Direktoratu državnog trezora; obezbjeđuje podršku korisnicima IS-a; informatičku podršku ostalim poslovnim procesima u Direktoratu Državnog trezora; koordinaciju informacionih sistema Poreske uprave, Uprave carina i Državnog trezora, informacionu podršku i saradnju sa drugim IT centrima u državnim organima; podršku i održavanje IT opreme u Direktoratu Državnog Trezora; planiranje novih IT sistema u Ministarstvu; podršku RTGS sistemu za plaćanje prema Centralnoj banci; sprovođenje postupaka automatske obrade i izvještavanja; praćenje novih tehnologija i mogućnosti njihove primjene.

## Član 17

**15. U DIREKTORATU ZA JAVNI DUG** vrše se poslovi koji se odnose na: politiku upravljanja javnim dugom, pripremu i predlaganje pravne regulative iz oblasti upravljanja dugom i gotovinom; učestvovanje u pregovorima sa stranim partnerima kada se radi o spoljnjem dugu koji preuzima Vlada, kao i drugim vidovima saradnje sa međunarodnim finansijskim organizacijama; pripremu propisa upravljanja gotovinom i platnim prometom; upravljanje domaćim i stranim dugom; upravljanje stranim donacijama, pomoćima i zajmovima; upravljanje dugom nastalim po osnovu datih garancija i uzetih zajmova; upravljanje dugom po osnovu hartija od vrijednosti koje je emitovala država; vođenje evidencije o državnom dugu, stranim donacijama, datim zajmovima i garancijama; vođenje evidencije, analiziranje i izvještavanje o stanju zaduženosti Crne Gore; poboljšanje tehničkih procedura i sistema podrške u cilju vođenja efektivne, efikasne i tačne evidencije; upravljanje raspoloživim novčanim sredstvima na konsolidovanom računu Trezora; obezbjeđivanje neophodnog iznosa novčanih sredstava na konsolidovanom računu trezora koji je potreban za blagovremeno plaćanje planiranih obaveza, i upravljanje likvidnošću.

**15.1.U Direkciji za upravljanje dugom, analizu zaduženosti i odnose sa inostranstvom (front office),** vrše se poslovi koji se odnose na: Nadzor nad svim transakcijama po aktivnim spoljnim i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na domaćem i međunarodnom tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; procjenu u vezi sa ponudjenim kreditnim opcijama za finansiranje državnog budžeta; pripremu i sprovođenje pregovora u vezi sa kreditnim zaduženjima, emisijom državnih hartija od vrijednosti, izdavanje domaćih i ino garancija, on-lending aranžmana, pripremu informacija za kreditna zaduženja, za emisiju državnih hartija od vrijednosti, izdavanje državnih spoljnih i domaćih garancija, on-lending operacija, analizu i predviđanje

buduće potrebe zaduživanja i na osnovu toga pripreme izvještaja i preporuka; pripremu neophodnih podataka i obrazloženja u vezi pripremanja godišnjeg budžeta države u saradnji sa Direkcijom za upravljanje gotovinom, servisiranje duga, evidenciju državnog i javnog duga (back office); izradu informacija ka vladinim tijelima, trenutnim i potencijalnim kreditorima i agencijama za kreditni rejting, analizu i elaboraciju izvještaja o stanju zaduženosti Crne Gore (državni i javni dug); analizu i elaboraciju izvještaja o kratkoročnoj i dugoročnoj strategiji zaduživanja; analizu i predviđanje budućih potreba zaduživanja i na osnovu toga pripremu izvještaja i preporuka; procjenu neto priliva budžeta (iz domaćih i inostranih izvora), kao i sposobnost otplate duga države, u trenutku i u budućnosti; analizu i elaboraciju uticaja svih aktiviranih garancija po budžet države kao posljedica nemogućnosti originalnog dužnika da izmiri obaveze po kreditu; analiziranje i izvještavanje o upravljanju dugom u ostalim zemljama, stanju zaduženosti, novim trendovima, uspješnim metodama prevazilaženja prezaduženosti, novim aranžmanima na međunarodnom finansijskom tržištu i slično, učešće u pregovorima Ministarstva finansija i socijalnog staranja sa domaćim i međunarodnim finansijskim organizacijama; pripremu pravne regulative vezano za sveobuhvatno upravljanje javnim dugom; analiziranje ugovora i potrebne dokumentacije vezanih za domaće i inostrane zajmove; analiziranje ugovora i potrebne dokumentacije vezanih za emisiju državnih hartija od vrijednosti, uskladjivanje predloga ugovora i druge dokumentacije iz ove oblasti sa domaćom pravnom regulativom; kontaktiranje potencijalnih kreditora u svrhu identifikovanja domaćih i inostranih izvora finansiranja; koordinaciju odnosa i komunikaciju sa domaćim i inostranim finansijskim institucijama po pitanju domaćeg i spoljnog duga, učešće u izradi smjernica makroekonomske i fiskalne politike, programa ekonomskih reformi i drugih strateških dokumenata.

**15.2.U Direkciji za upravljanje gotovinom, servisiranje duga, evidenciju državnog duga i javnog duga (back office), vrše se poslovi koji se odnose na:** Efikasno upravljanje gotovinom u cilju blagovremenog izvršavanja svih obaveza; analize tokova novčanih sredstava, potrebe za pozajmicama u cilju optimalnog obezbjeđenja sredstava i ulaganjima, kako bi se optimizirala upotreba obezbijedenih sredstava; uspostavljanje politike i procedura za efikasno upravljanje gotovinom na svim državnim računima; dnevnu saradnju sa Direkcijom za računovodstvene usluge i izvršenje budžeta u cilju obezbjedjenja sredstava za blagovremeno izvršavanje dospjelih obaveza; predviđanje nedostatka ili viška sredstava na konsolidovanom računu Trezora, kako bi se optimizirala upotreba novčanih sredstava; konsolidovano praćenje stanja novčanih sredstava na svim državnim računima; predlaganje opcija investiranja državnog novca; saradnju sa centralnom monetarnom institucijom i drugim relevantnim finansijskim institucijama u vezi sa pitanjima politike likvidnosti; pripremu izvještaja i planova novčanih tokova u cilju blagovremenog servisiranja duga, servisiranje obaveza po svim aktivnim ino i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti na domaćem i međunarodnom tržištu i ostalim kreditnim aktivnostima, bilo da su direktne ili garantovane, evidenciju i praćenje svih transakcija po aktivnim ino i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na ino i domaćem tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; kao i izvršavanje obaveza po osnovu finansijskih derivata; analizu i predviđanje buduće potrebe zaduživanja i na osnovu toga pripreme izvještaja i preporuka i pripremu neophodnih podataka i obrazloženja u vezi pripremanja godišnjeg budžeta države u saradnji sa Direkcijom za upravljanje dugom, analizu zaduženosti i odnose sa inostranstvom; izradu informacija ka vladinim tijelima; evidencija i praćenje stanja ino i domaćeg duga i ino i domaćih garancija, prikupljanje podataka i evidencija stanja duga lokalne samouprave; izvještavanje o stanju duga lokalne samouprave, otvaranje, zatvaranje i

praćenje promjena na državnim bankarskim računima za potrebe projektnih zajmova potrošačkih jedinica budžeta države, donacija i IPA sredstava – koja nijesu u nadležnosti Direktorata za upravljačku strukturu, priprema propise koji regulišu oblast upravljanja i servisiranja devizne štednje deviznim štedišama, prikupljanje podataka od banaka i Centralne depozitarne agencije po osnovu kojih se organizuje isplata devizne štednje i obveznica deviznim štedišama, evidencija isplaćene devizne štednje i realizovanih obveznica, izrada izvještaja o isplaćenoj deviznoj štednji i realizovanim obveznicama; obezbjeđivanje blagovremenih i objektivnih informacija, kako pojedinačno za devizne štediša, tako i za javnost putem sredstava informisanja o svim pitanjima koja se odnose na upravljanje i servisiranje devizne štednje, pripremanje informacija prema Vladinim tijelima o ispunjenosti uslova za dugoročno zaduživanje lokalne samouprave.

**15.3. U Direkciji za upravljanje rizicima i finansijskim derivatima vrše se poslovi koji se odnose na:** zaštitu od finansijskog rizika (hedžing) kao što su: upravljanje valutnim rizikom, rizikom promjene kamatnih stopa kao i sa drugim rizicima povezanim sa upravljanjem javnim dugom. Priprema i sprovođenje pregovora sa finansijskim institucijama u vezi sa finansijskim derivatima, pripremu informacija za transakcije sa finansijskim derivatima. Vrše se takodje poslovi nadzora, praćenja i evidencije transakcija sa finansijskim derivatima (kamatni svop, valutni svop, unakrsno valutni svop, osnovni svop, opcije, fjučersi i forvardi), praćenje vrijednosti obaveze, odnosno potraživanja zavisno od promjene deviznog kursa, promjene kamatnih stopa, promjene cijene hartija od vrijednosti i sl. (Mark-to-market), pripremaju se izvještaji i vodi evidencija o zaključenim finansijskim derivatima.

## Član 18

**16. U DIREKTORATU ZA UPRAVLJAČKU STRUKTURU** vrše se poslovi koji se odnose na uspostavljanje, organizaciju, nadgledanje i održavanje sistema za decentralizovano i/ili indirektno upravljanje sredstvima pretprijetne podrške (IPA), izradu procedura za sistem finansijskog upravljanja i kontrole, sprovođenje administrativnih kontrola i provjera na licu mjesta; praćenje otklanjanja revizorskih nalaza; postupka izdavanja godišnjih izvjava o jemstvu/izjava o upravljanju; upravljanje politikom nepravilnosti i rizika u okviru sistema uspostavljenog za decentralizovano i/ili indirektno upravljanje; prenos EU sredstava implementacionim tijelima na bazi relevantne dokumentacije i dostavljenih podataka od strane rukovodilaca operativne strukture i/ili implementacionih tijela; praćenje i redovno izvještavanje Evropske komisije o izvršavanju potrošnje sredstava opredijeljenih po odgovarajućim programima Evropske unije; vođenje posebne računovodstvene evidencije sredstava opredijeljenih iz programa EU; upravljanje bankarskim računima za sredstva opredijeljena po pojedinačnim programima EU.

**16.1. U Direkciji za nadgledanje sistema** vrše se poslovi koje se odnose na pružanje podrške Nacionalnom službeniku za ovjeravanje u pogledu uspostavljanja i nadgledanja sistema za decentralizovano/indirektno upravljanje pretprijetnim fondovima, podnošenje zahtjeva za akreditaciju/povjeravanje izvršenja budžeta, izvještavanje o nepravilnostima, podnošenje izvještaja Evropskoj komisiji, izrada procedura za sistem finansijskog upravljanja i kontrole, sprovođenje administrativnih kontrola i provjera na licu mjesta, praćenje otklanjanja nalaza, koordinacija politike upravljanja nepravilnostima i rizicima i identifikacija nepravilnosti i rizika, sprovođenje postupka izdavanja godišnjih izvjava o jemstvu/izjava o upravljanju,

koordinacija tijela koja čine operativne strukture, predlaganje izmjena zakonskih i podzakonskih akata u skladu sa pravilima Evropske unije, koordinacija izmjena sistema finansijskog upravljanja i kontrole, sprovođenje aktivnosti vezanih za javnost i vidljivost, koordinacija ispunjavanja IT zahtjeva Evropske komisije, ispunjavanje ostalih nadležnosti Nacionalnog službenika za ovjeravanje predviđenih nacionalnim i EU aktima.

**16.2. U Direkciji za nacionalni fond** vrše se poslovi koji se odnose na, pružanje podrške Nacionalnom službeniku za ovjeravanje u ispunjavanju zadataka vezanih za upravljanje finansijskim sredstvima EU, vršenje poslova vezanih za upravljanje računima pretpristupne podrške EU, kontrolu ispravnosti i zakonitosti zahtjeva za isplatu sredstava, transfer sredstava prema implementacionim tijelima, podnošenje zahtjeva za sredstva Evropskoj komisiji, prijem, kontrolu i vođenje računovodstvene evidencije sredstava primljenih od Evropske komisije, odobravanje zahtjeva za plaćanje, isplata sredstava tijelima zaduženim za implementaciju programa pretpristupne podrške, izrada procedura sistema finansijskog upravljanja i kontrole, obezbjeđivanje funkcionalnog računovodstvenog sistema, identifikacija rizika i nepravilnosti, podnošenje finansijskih izvještaja Evropskoj komisiji, ispunjavanje ostalih nadležnosti Nacionalnog službenika za ovjeravanje i Nacionalnog fonda predviđenih nacionalnim i EU aktima.

## Član 19

**17. U DIREKTORATU ZA FINANSIRANJE I UGOVARANJE SREDSTAVA EU POMOĆI** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje postupaka javnih nabavki za projekte u okviru programa koji se finansiraju iz EU sredstava, a u skladu sa pravilima koja važe za ove programe; pripremanje i zaključivanje ugovora sa odabranim ponuđačima; praćenje sprovođenja i izmjena ugovora; sprovođenje administrativnih i provjera na licu mjesta radi kontrole izvještaja o implementaciji ugovora koje podnose ugovarači; planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plana Direktorata; finansijsko upravljanje, kontrolu i računovodstvo u vezi sa ugovorima finansiranim od strane EU; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Direktorata; učestvovanje u izradi zakona, podzakonskih akata, propisa, poslovnika, procedura, koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; izvještavanje o nepravilnostima i potencijalnim rizicima i sprovođenje i praćenje korektivnih mjera; pripremu potrebnih analiza i izvještaja; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

**17.1. U Direkciji za ugovaranje i implementaciju EU projekata** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje planova nabavki; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa pravilima koja važe za programe koji se finansiraju iz EU sredstava; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; organizovanje i praćenje evaluacija ponuda; pripremanje i sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; vođenje evidencije o zaključenim ugovorima; kontrole izvještaja (administrativne i na licu mjesta) o sprovođenju ugovora koje podnose ugovarači; obezbjeđivanje podataka iz svoje nadležnosti za potrebe praćenja implementacije ugovora; učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; pripremu potrebnih izvještaja; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

**17.2. U Direkciji za kontrolu kvaliteta** vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu dokumenata pripremljenih u Direkciji za ugovaranje i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije



koja je predmet kontrole; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Direktorata i predlaganje i praćenje sprovođenja korektivnih mjera; sprovođenje procedura za praćenje primjene preporuka revizija; predlaganje unapređenja i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama; upravljanje ljudskim resursima, što podrazumijeva izradu opisa posla, vođenje registra obuka, izradu plana zamjene u slučaju odsustva, godišnje procjene opterećenja poslom; izvještavanje o nastalim nepravilnostima; sprovođenje i praćenje korektivnih mjera usljed utvrđenih nepravilnosti; izvještavanje o potencijalnim rizicima; održavanje i zaštitu IT sistema u skladu sa zahtjevima EK; pripremu potrebnih analiza i izvještaja; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

**17.3.U Direkciji za finansijsko-računovodstvene poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plan Direktorata; prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; izvršenje plaćanja; vođenje finansijsko-računovodstvene evidencije; redovna usklađivanja računovodstvenih podataka; pripremu finansijsko-računovodstvenih izvještaja; provjere prihvatljivosti troškova u transnacionalnim programima prekogranične saradnje u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

**17.4.U Direkciji za prvi nivo kontrole** vrše se poslovi koji se odnose na: provjeru prihvatljivosti troškova prijavljenih od strane korisnika date zemlje, u okviru prekograničnih i transnacionalnih progama, u skladu sa relevantnim EU, programskim i nacionalnim pravilima; izdavanje sertifikata o prihvatljivosti troškova; sprovođenje procedura za praćenje primjene preporuka revizija; predlaganje unapređenja i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

## Član 20

**18. U DIREKTORATU ZA POLITIKU JAVNIH NABAVKI** vrše se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje sistema javnih nabavki; priprema predloga propisa iz oblasti javnih nabavki; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske unije; davanje saglasnosti naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; savjetodavnu pomoć na zahtjev naručioca; organizovanje i sprovođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih za vršenje poslova javnih nabavki; organizovanje polaganja stručnog ispita za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki; uspostavljanje i održavanje portala javnih nabavki; objavljivanje planova javnih nabavki, poziva za javno nadmetanje, odluka o kvalifikaciji kandidata, odluka o izboru najpovoljnije ponude, odluka o obustavi postupka javne nabavke, odluka o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, poziva za javno nadmetanje, odluka i ugovora o javnoj nabavci; pripremanje i objavljivanje na portalu javnih nabavki Liste naručilaca; promovisanje sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama, institucijama i stručnjacima u oblasti sistema javnih nabavki; pripremanje i objavljivanje liste ponuđača na portalu javnih nabavki na osnovu odluke o izboru najpovoljnije

ponude; pripremanje i objavljivanje na portalu javnih nabavki jedinstvenog rječnika javnih nabavki; izdavanje publikacija i druge stručne literature u oblasti javnih nabavki.

**18.1. U Direkciji za normativno – pravne poslove i monitoring u javnim nabavkama vrše se poslovi koji se odnose na:**ostvarivanje sistema javnih nabavki, pripremu predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske Unije, ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; pružanje savjetodavne pomoći naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona u okviru Help-deska, drugih propisa i postupaka javnih nabavki; davanje prethodne saglasnosti naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke, učešće u izradi publikacija, stručne literature; izradu strategija i programa i pracenje njihove realizacije; sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti javnih nabavki i predlaganje mjera za unapredenje stanja u ovoj oblasti; pripremu liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama; priprema listu ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; priprema jedinstveni rječnik javnih nabavki; priprema analize stanja i izvještaja o evidenciji o kršenju antokorupcijskih pravila, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, dostavljanje izvještaja u okviru CEFTA, WTO, GATT, GPA sporazuma u dijelu koji se odnosi na oblast javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije.

**18.1.1.U Odsjeku za normativno – pravne poslove u oblasti javnih nabavki vrše se poslovi koji se odnose na:**ostvarivanje sistema javnih nabavki, pripremu predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, pružanje savjetodavne pomoći naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona u okviru Help-deska, drugih propisa i postupaka javnih nabavki; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; davanje prethodne saglasnosti naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka, pripremu liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama; priprema listu ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; priprema jedinstveni rječnik javnih nabavki, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske Unije, obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u javnim nabavkama, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije.

**18.1.2.U Odsjeku za monitoring u javnim nabavkama vrše se poslovi koji se odnose na:**praćenje i ostvarivanje sistema javnih nabavki, prikupljanje, sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti javnih nabavki i predlaganje mjera za unapredenje stanja u ovoj oblasti; priprema analize stanja i izvještaja o evidenciji o kršenju antokorupcijskih pravila, obrađivanje i izrada analiza statističkih i drugih podataka o zaključenim ugovorima i sprovedenim postupcima javnih nabavki; učešće u izradi publikacija, stručne literature, priprema izvještaja, informacije i dugih dokumenta koja su od značaja za javne nabavke, izradu strategija i programa i pracenje njihove realizacije; učešće u pripremi liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama, liste ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; jedinstvenog rječnika javnih nabavki; saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki,ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; dostavljanje izvještaja u okviru CEFTA, WTO, GATT, GPA sporazuma u dijelu koji se odnosi na oblast javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije.

**18.2. U Direkciji za stručno osposobljavanje, usavršavanje i polaganje stručnog ispita iz oblasti javnih nabavki vrše se poslovi koji se odnose na:** kreiranje sadržaja Programa obuke - stručnog osposobljavanja i usavršavanja u oblasti javnih nabavki; prikupljanje informacija i izrada analize potreba za obukom, organizovanje i realizacija obuke kadrova za vršenje poslova javnih nabavki, izradu modula, priručnika, publikacija, biltena, vodiča i drugih materijala vezanih za obuku; vođenje odgovarajuće evidencije obuka; pripremu plana za realizaciju obuka predviđenih po programu; uspostavljanje sistema obuke trenera u oblasti javnih nabavki; vođenje evidencije trenera, pripremanje izvještaja u vezi sa obukom i trenerima; pravovremeno objavljivanje informacija u vezi sa obukom i pružanje pomoći, ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; vođenje evidencije o obučenicima, naručiocima, ponuđačima i drugim licima; organizovanje i sprovođenje polaganja stručnog ispita za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki; organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara iz ove oblasti; vođenje registra službenika za javne nabavke kojima su izdati sertifikati pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije.

**18.3. U Direkciji za unapređenje sistema javnih nabavki i upravljanje elektronskim javnim nabavkama vrše se poslovi koji se odnose na:** obezbjeđivanje usaglašenosti Zakona o javnim nabavkama sa pravom Evropske Unije u sistemu elektronskih javnih nabavki, uspostavlja i održava Portal javnih nabavki; praćenje usaglašenosti akata sa zakonom i neposredno objavljivanje planova javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluka o kvalifikaciji kandidata, odluka o izboru najpovoljnije ponude, odluka o obustavi postupka javne nabavke, odluka o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, odluka i ugovora, objavljivanje na portalu javnih nabavki Listu naručilaca i Listu ponuđača, spisak službenika za javne nabavke; promociju sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; objavljuje jedinstveni rječnik javnih nabavki, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti elektronskih javnih nabavki; učešće u upravljanju projektima iz oblasti elektronskih javnih nabavki; praćenje primjene propisa u oblasti javnih nabavki i iniciranje izmjena ili dopuna u oblasti elektronskih javnih nabavki; obavještava Inspekciju za javne nabavke o ispravnosti procesa objavljivanja i oglašavanja; vođenje različitih registara i obrazaca, učešće u analizi izvještaja MiSP, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije.

**18.4 U Direkciji za javno privatno partnerstvo vrše se poslovi koji se odnose na:** ostvarivanje sistema javno-privatnog partnerstva, priprema predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javno-privatnog partnerstva, praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuje javno-privatno partnerstvo sa pravom Evropske Unije, ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javno-privatnog partnerstva, priprema analize stanja u oblasti javno-privatnog partnerstva i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti, obezbjeđivanje saradnje sa javnim naručiocima u projektima javno – privatnog partnerstva, obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u oblasti javno-privatnog partnerstva, koordinacija u davanju prethodnog mišljenja javnim naručiocima o ispunjenosti uslova za odobravanje projekta javno - privatnog partnerstva, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva, priprema i izrada godišnjeg izvještaja o radu Direkcije.

## Član 21

**19. U DIREKTORATU ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE I BORAČKU I INVALIDSKU ZAŠTITU** vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje i utvrđivanje politike penzijskog sistema i oblasti boračke i invalidske zaštite sa vršenjem nadzora nad njenim sprovođenjem; praćenje stanja i proučavanje pojava od interesa za sprovođenje utvrđene politike i funkcionisanje sistema penzijskog i invalidskog osiguranja i oblasti boračke i invalidske zaštite; vođenje politike penzijskog sistema u skladu sa međunarodnim standardima sa ciljem da se obezbijedi fiskalna održivost sistema u skladu sa materijalnim mogućnostima Crne Gore; uspostavljanje dugoročno održivog sistema kojim bi se obezbijedila veća materijalno-socijalna sigurnost korisnika prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i oblasti boračke i invalidske zaštite; izradu analiza, izvještaja, informacija, studija i programa kao stručnu osnovu za utvrđivanje i sprovođenje politike penzijskog i invalidskog osiguranja; neposredni nadzor nad primjenom zakona, drugih propisa i opštih akata iz ove oblasti, a posebno nad radom Fonda PIO; pripremu i zaključivanje međunarodnih bilateralnih sporazuma o socijalnom osiguranju; saradnju sa međunarodnim i drugim organizacijama u cilju sinhronizacije ovog sistema sa smjernicama i standardima EU; poslove drugostepenog upravnog postupka u postupku ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite; obezbjeđivanje zaštite boraca, vojnih invalida, porodica palih boraca, civilnih invalida rata, članova njihovih porodica i drugih poslova u skladu sa propisima iz ove oblasti; stručnu obradu pitanja i problema od značaja za boračku i invalidsku zaštitu sa ciljem unapređivanja ove zaštite; stručna mišljenja o primjeni propisa; pripremu analiza, informacija i izvještaja; nadzor nad radom prvostepenih organa; saradnju sa nevladinim organizacijama i drugim asocijacijama zainteresovanim za ovu problematiku.

**19.1. U Direkciji za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu** vrše se poslovi koji se odnose na: iniciranje i predlaganje politike razvoja penzijskog sistema u skladu sa međunarodnim standardima; praćenje stanja i proučavanje pojava od interesa za sprovođenje utvrđene politike i funkcionisanje sistema penzijskog i invalidskog osiguranja; pripremanje predloga za donošenje nacrti i predloga zakona, kao i podzakonskih i drugih akata koji se donose na osnovu Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju; praćenje i proučavanje uporednih sistema penzijskog i invalidskog osiguranja; vršenje neposrednog nadzora nad primjenom Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju, drugih propisa i opštih akata iz ove oblasti, a posebno nad radom Fonda PIO; pripremanje analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; izradu analiza, izvještaja, informacija, studija i programa kao stručne osnove za utvrđivanje i sprovođenje politike penzijskog i invalidskog osiguranja; proučavanje i predlaganje modela višestubnog sistema penzijskog i invalidskog osiguranja; razvijanje i korišćenje računarskih (aktuarskih) modela i vršenje statističko-analičkih poslova za projektovanje penzijskih prihoda i rashoda i finansijsku, odnosno, aktuarsku analizu različitih mjera (mijenjanje starosnih granica, način usklađivanja i smanjenja stopa doprinosa); analiziranje demografskih kretanja i kretanja na tržištu rada i tržištu kapitala i s tim u vezi vršenje analiza na kratki, srednji i dugi rok, predlaganje adekvatnih mjera u oblasti politike penzijskog osiguranja u cilju stvaranja njegove finansijske održivosti; pripremanje analiza, informacija i stručnih mišljenja u vezi primjene sporazuma o socijalnom osiguranju i preporuka međunarodnih organizacija koji se odnose na penzijsko i invalidsko osiguranje, pripremanje zakona, podzakonskih i drugih akata iz oblasti boračke i invalidske zaštite; pripremanje

analiza, informacija, izvještaja i davanje stručnih mišljenja iz ove oblasti kako za pojedince tako i institucije; praćenje stanja i primjenu propisa u oblasti boračke i invalidske zaštite; vršenje nadzora nad zakonitošću rada u prvostepenom upravnom postupku koji u skladu sa zakonom obavljaju nadležni organi lokalne samouprave kao prenešene poslove; postupanje po zahtjevima za ponavljanje postupka; postupanje po presudama Upravnog i Vrhovnog suda Crne Gore; davanje odgovora na tužbu nadležnim sudovima bilo u parničnom ili vanparničnom postupku pokrenutom od strane pojedinca korisnika prava iz ove oblasti; pripremanje i stručna obrada upravnih predmeta za rad prvostepene i drugostepene ljekarske komisije nadležne za utvrđivanje procenta vojnog invaliditeta, dodatka za njegu i pomoć od strane drugog lica i ortopedskog dodatka; obezbjeđivanje zaštite boraca, vojnih invalida, porodica palih boraca, civilnih invalida rata, članova njihovih porodica i drugih poslova u skladu sa propisima iz ove oblasti; saradnju sa nevladinim sektorom, odgovarajućim asocijacijama zainteresovanim za ovu problematiku i drugim subjektima od interesa za Crnu Goru.

**19.2. U Direkciji za drugostepeni upravni postupak** vrše se poslovi koji se odnose na: rješavanje u drugostepenom upravnom postupku; davanje nalaza, ocjene i mišljenja o predmetima koji se odnose na ocjenu radne sposobnosti i tjelesno oštećenje; vršenje revizije ocjene, nalaza i mišljenja prvostepene invalidske komisije koji se odnose na ocjenu radne sposobnosti i tjelesnog oštećenja; vršenje neposrednog pregleda osiguranika po izjavljenim žalbama; predlaganje mjera za unapređenje postupka i obavljanje drugih poslova shodno propisima o vođenju upravnog postupka; rješavanje u drugom stepenu o pravima osiguranika iz penzijskog i invalidskog osiguranja ostvarenih u inostranstvu (revizija prvostepenih rješenja, odlučivanje po žalbama i zahtjevima za ponavljanje postupka, odgovori na tužbe i dr); izradu analiza, informacija i izvještaja iz ove oblasti.

## Član 22

**20. U DIREKTORATU ZA SOCIJALNO STARANJE I DJEČIJU ZAŠTITU** vrše se poslovi koji se odnose na: zaštitu pojedinca; porodice; djeteta: bez roditeljskog staranja, čiji roditelj nije u stanju da se o njemu stara, sa smetnjama i teškoćama u razvoju, sa problemima u ponašanju, koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, koje je žrtva zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i eksploatacije ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva, žrtva trgovine ljudima, kojem roditelji nijesu saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava koje se zatekne van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja; trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; mlado lice: koje je bilo dijete bez roditeljskog, kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; odraslo i staro lice: sa invaliditetom, koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, koje je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva, žrtva trgovine ljudima, koje je beskućnik, trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život i odraslog lica kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; praćenje primjene propisa, dokumenata i međunarodnih dokumenta; priprema nacrti i predloga propisa i drugih akata; rješavanje u drugostepenom upravnom postupku o pravima iz oblasti socijalne i dječje zaštite, porodičnih odnosa, prava na povlastice na putovanja lica sa invaliditetom; kao i na osnovu drugih propisa iz kojih proizilazi nadležnost za vođenje

postupka; razvoj usluga socijalne i dječje zaštite, izdavanje, obnavljanje, suspenziju i oduzimanje licence za ustanove i druge oblike organizovanja u oblasti socijalne i dječje zaštite; poslove iz oblasti analitike, planiranja i pripreme analiza, informacija i izvještaja o finansijskim tokovima koji služe kao osnova u izradi projekcije potrebnih sredstava za finansiranje godišnjih potreba i obaveza i investicionih ulaganja u oblastima socijalne i dječje zaštite; izradu izvještaja i statistika o korišćenju sredstava iz oblasti socijalne i dječje zaštite i njihovo generisanje unutrašnjim i spoljnim entitetima; programiranje, sprovođenje i nadgledanje prioriteta/mjera koji su vezani za socijalnu inkluziju; u okviru Operativnog programa IPA IV komponente (IPA I finansijska perspektiva); u okviru programa iz IPA II perspektive i priprema dokumentacije i informacija neophodnih za efikasnu implementaciju programa EU podrške u referentnom sektoru; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; ostvarivanje saradnje sa UN agencijama i drugim međunarodnim institucijama, sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima.

**20.1. U Direkciji za zaštitu djece i mladih** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; praćenje i pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Savjet za prava djeteta; zaštitu djeteta: bez roditeljskog staranja, čiji roditelj nije u stanju da se o njemu stara, sa smetnjama i teškoćama u razvoju, sa problemima u ponašanju, koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, koje je žrtva zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i eksploatacije ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva, žrtva trgovine ljudima, kojem roditelji nijesu saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava koje se zatekne van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja; trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; mlado lice: koje je bilo dijete bez roditeljskog, kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; vođenje evidencije podnosioca zahtjeva za usvojenje i djece podobne za usvojenje, kao i sprovođenje postupka davanja saglasnosti za usvojenje između stranog državljanina kao usvojioca i domaćeg državljanina kao usvojenika; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima.

**20.2. U Direkciji za zaštitu odraslih i starijih lica** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; praćenje i pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u ovoj oblasti; pripremu analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; obavljaju se stručni i administrativni poslovi za Savjet za brigu o licima sa invaliditetom; zaštita odraslog i starijeg lica sa invaliditetom; koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva; koje je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva; žrtva trgovine ljudima; koje je beskućnik; trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život i odraslog lica kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; obavljanje poslove

evidencije zahtjeva za dodjelu jednokratne novčane pomoći i njihovu obradu, pribavljanje nalaza i mišljenja i prosleđivanje na odlučivanje i plaćanje i vođenje evidencije ostalih socijalnih davanja; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, organizacijama civilnog društva i građanima; programiranje, sprovođenje i nadgledanje prioriteta/mjera koji su vezani za socijalnu inkluziju; u okviru Operativnog programa IPA IV komponente (IPA I finansijska perspektiva); u okviru programa iz IPA II perspektive priprema dokumentacije i informacija neophodnih za efikasnu implementaciju programa EU podrške u referentnom sektoru; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom.

**20.3. U Direkciji za razvoj usluga** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; učešće u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u oblasti usluga; učestvovanje u praćenju i pripremi propisa i strateških dokumenata u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; pripremu javnih poziva za razvoj usluga; davanje objašnjenja, stručnih uputstava i instrukcija za primjenu podtakonskih akata u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; analizu godišnjih potreba lokalnih samouprava; izrada spiska prioriteta za uspostavljanje i razvoj usluga socijalne i dječje zaštite; priprema javnih poziva za finansiranje usluga socijalne i dječje zaštite; monitoring usluga; utvrđivanje cijene usluga socijalne i dječje zaštite koje obezbjeđuje država; utvrđivanje visine sredstava za razvoj, odnosno finansiranje usluga socijalne i dječje zaštite i kriterijuma za raspodjelu sredstava lokalnim samoupravama; izučavanja uticaja ekonomskih i socijalnih mjera u oblasti usluga i predlaganje mjera za unapređenje usluga; sprovođenje finansijske analize i izrade finansijskog predloga investiranja (analiza troškova usluga i troškova sistema, priprema finansijskih predloga za postojeće i buduće usluge); vođenje evidencije o finansijskim sredstvima utrošenim za finansiranje usluga; informisanje pružaoca usluga i lokalnih samouprava u vezi sa uslugama socijalne i dječje zaštite; praćenje vremenskog važenja ugovora o ustupanju i stanja ustupljenih objekata za potrebe uspostavljanja usluga; saradnja sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organizacijama civilnog društva, organima lokalne samouprave, građanima i drugim subjektima u oblasti razvoja usluga; poslovi izdavanja, obnavljanja, suspenzije i oduzimanja licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite; odlučivanje o zahtjevu za izdavanje, obnavljanje, suspenziji i oduzimanju licence za obavljanje djelatnosti u prvom stepenu; rješavanje o žalbi protiv rješenja za izdavanje, obnavljanje i oduzimanje licence za rad za stručne radnike i rješenja o akreditaciji programa obuke.

**20.4. U Direkciji za drugostepeni postupak** obavljaju se poslovi koji se odnose na: rješavanje u drugostepenom upravnom postupku o pravima iz oblasti socijalne i dječje zaštite, porodičnih odnosa, prava na povlastice na putovanja lica sa invaliditetom; prava utvrđenih Zakonom o izvršenju odluke Ustavnog suda Crne Gore U-I broj 6/16 od 19. aprila 2017. godine, kao i na osnovu drugih propisa iz kojih proizilazi nadležnost za vođenje postupka; obezbjeđenje dokaza u drugostepenom postupku u vidu nalaza, ocjene i mišljenja za ostvarivanje prava na materijalno obezbjeđenje, dodatka za njegu i pomoć, lične invalidnine i naknade zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena kada je potrebno utvrđivanje smetnji u razvoju, nesposobnosti za rad, odnosno invalidnosti; drugostepeni postupak u oblasti inspekcijanskog nadzora, predlaganje mjera za unapređenje postupka u ovoj oblasti; učešće u pripremi propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne zaštite i

obavljanje drugih poslova shodno propisima o vođenju upravnog postupka; izradu analiza, informacija i izvještaja iz ove oblasti.

**20.5. U Direkciji za socijalnu pravdu vrše se poslovi koji se odnose na:** praćenje i proučavanje mjera i programa namijenjenih pojedincu i porodici sa nepovoljnim ličnim ili porodičnim okolnostima, koji uključuju pomoć u zadovoljavanju osnovnih životnih potreba i podršku; rješavanje u postupku o pravu na novčanu pomoć i pravu na pomoć u robi iz oblasti socijalne i dječje zaštite; obezbjeđenje dokaza u postupku; obavljanje poslova evidencije zahtjeva za dodjelu novčane pomoći i pomoć u robi i njihovu obradu, pribavljanje nalaza i mišljenja; predlaganje visine, obim i oblik materijalnog davanja pojedincu, odnosno porodici; opredjeljuje pomoć bolesnoj djeci, kojima Fond za zdravstveno osiguranje ne pokriva troškove liječenja, učesće u pripremi propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite i obavljanje drugih poslova shodno propisima o vođenju upravnog postupka; izrada analiza, informacija i izvještaja iz ove oblasti.

**20.6. U Direkciji za stručni nadzor nad ustanovama socijalne i dječje zaštite vrše se poslovi koji se odnose na:** obavljaju se poslovi koji se odnose na: predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti, pripremu analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; vršenje nadzora nad stručnim radom javnih ustanova, ustanova i drugih pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječje zaštite; utvrđivanje da li su ispunjeni uslovi u odnosu na primjenu propisanih stručnih procedura i na korišćenje stručnih znanja i vještina tokom prijema, procjene, planiranja, pregleda efekata realizovanih aktivnosti i završetka rada sa korisnikom, na osnovu uvida u dokumentaciju i uvida u proces pružanja i efekata usluga; sačinjavnje zapisnika o vršenju nadzora nad stručnim radom; sačinjavanje izvještaja o vršenju nadzora nad stručnim radom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

**20.7. U Direkciji za saradnju sa NVO u oblasti socijalne i dječje zaštite vrše se poslovi koji se odnose na:** praćenje primjene propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama i proučavanje stanja u ovoj oblasti; učestvovanje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i pripremi stručnih osnova za pripremu propisa i strateških dokumenata iz oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama; učestvovanje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje saradnje sa nevladinim organizacijama; utvrđivanje prioriteta iz oblasti socijalne i dječje zaštite za finansiranje projekata i programa nevladinih organizacija u skladu sa Zakonom o nevladinim organizacijama; sprovođenje konsultacija sa zainteresovanim nevladinim organizacijama koje djeluju u odgovarajućoj oblasti od javnog interesa; pripremanje i objedinjavanje predloga prioriteta oblasti od javnog interesa i predlaganje potrebnih sredstava za finansiranje projekata i programa nevladinih organizacija; pripremanje i objavljivanje javnih konkursa na internet stranici ministarstva i internet portalu elektronske uprave, objavljivanje lista nevladinih organizacija koje nijesu dostavile urednu i potpunu prijavu, uz ukazivanje na utvrđene nedostatke koji se odnose na prijavu; pripremanje i donošenje odluka o raspodjeli sredstava za finansiranje projekata i programa; zaključivanje ugovora sa nevladinim organizacijama kojoj su dodijeljena sredstva za finansiranje projekata, odnosno programa o načinu isplate i korišćenja sredstava, izvještavanju i nadzoru nad realizacijom projekata, odnosno programa za koji su dodijeljena sredstva; praćenje uspješnosti realizacije projekata, odnosno programa, ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima.



**20.8. U Direkciji za informatiku i analitičko-statističke poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje, praćenje i sprovođenje strategije razvoja informacionog sistema; pripremanje predloga akcionih planova i programa za unapređenje i razvoj funkcionisanja informacionog sistema socijalne zaštite; uspostavljanje tehnološke i sigurnosne informatičke infrastrukture u organima i ustanovama socijalne zaštite; analizu informacionog sistema socijalne zaštite; povezivanje informacionih sistema, predlaganje standarda koji će se primjenjivati u razvoju informacionog sistema i utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe informatičke opreme u ustanovama socijalne zaštite; kreiranje, praćenje i unapređenje projekta socijalnog elektronskog kartona; planiranje, uspostavljanje registra korisnika socijalne pomoći i obračun socijalnih davanja; pružanje usluga na »on line« način (eHehth) i internet servisa za organe i ustanove socijalne zaštite; uspostavljanje on line servisa građanima iz domena socijalne i dječje zaštite; planiranje, izradu analiza, izvještaja i statistika u skladu sa propisima koji služe kao osnova u izradi projekcije potrebnih sredstava za finansiranje godišnjih potreba i obaveza i investicionih ulaganja.

### Član 23

**21. U Direktoratu za isporuku rezultata** vrše se poslovi koji se odnose na izradu i usaglašavanje sporazuma, programa i protokola o saradnji, kao osnovnih dokumenata kojima se definišu konkretne oblasti saradnje u oblasti finansija i socijalnog staranja; unaprijeđenje koordinacije definisanja i realizovanja strateških ciljeva Ministarstva, uzimajući inpute i analizirajući učinke subjekata u okviru Ministarstva i u okviru definisanih zaduženja tih subjekata u svrhu opredijeljenog strateškog cilja; vrše se poslovi vezani za praćenje strateških programa, prepoznavanje i eliminisanje prepreka za isporuku rezultata plana i programa rada; praćenje učinka programa tokom godine uključujući faktore koji utiču na fiskalnu poziciju kao i na međunarodnu saradnju i poboljšanje pozicioniranja Crne Gore na međunarodnom planu. Vrše se poslovi koji se odnose na pripremu informacija o učinku u cilju procjena politika i rezultata programa Ministarstva u odnosu na definisane ciljeve, formalne obaveze propisane zakonom i drugim aktima; osigurava da Ministarstvo održava dosljednost u svojim politikama, definiše prioritetne ciljeve, utvrđuje doprinos direktorata tim ciljevima i prati postizanja tih ciljeva. U direktoratu se vrše poslovi koji se odnose na pružanje podrške u definisanju vizije, svrhe i prioriteta; razvijaju detaljan planovi implementacije; proizvode se pouzdani podaci za kontinuirano mjerenje učinka i utvrđivanje da li je postignut napredak kao i obezbeđivanje adekvatnih prostora i podsticaja za intervenciju kada ciljevi nisu ispunjeni.

### Član 23

**22. U ODJELJENJU ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU** vrše se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i izvršenje zadataka revizije, odnosno testiranje, analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva finansija i socijalnog staranja i iz nadležnosti organa u sastavu Ministarstva, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između ministra i rukovodioca tog subjekta, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje

savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja.

#### **Član 24**

**23. U ODJELJENJU ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU FONDOVA EVORPSKE UNIJE U JAVNOM SEKTORU** vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje revizije programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih drugih donatorskih sredstava u organima državne uprave koji ta sredstva koriste; operativno planiranje, organizovanje i izvršenje zadataka revizije, odnosno testiranje, analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih funkcija iz nadležnosti institucija koje se bave indirektnim upravljanjem pretprijetnom podrškom (IPA indirektno upravljanje) odnosno čine operativne strukture za pojedinačne programe koji se potpisuju sa Evropskom komisijom u skladu sa Uredbom o organizaciji indirektnog upravljanja pretprijetne podrške, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja ministru i Nacionalnom službeniku za ovjeravanje (NAO-u) i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra ili NAO-a ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije EU fondova; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom i drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, Revizorskog tijela i drugih revizija i obavljanje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja.

#### **Član 25**

**24. U KABINETU MINISTRA** vrše se organizacioni i administrativno tehnički poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra; informisanje domaće i inostrane javnosti o aktivnostima Ministarstva; prezentovanje strateških politika Ministarstva i drugih aktivnosti od značaja za rad Ministarstva u domaćoj i inostranoj javnosti; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa Ministra i rukovodilaca direktorata; razvoj i

uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; uređivanje publikacija Ministarstva i druge poslove vezane za odnose sa javnošću i po nalogu ministra.

## Član 26

**25.U SLUŽBI OPŠTE POSLOVE** vrše se poslovikojiseodnosena: praćenje i primjenu propisa iz oblasti državne uprave i radnih odnosa, razvoj ljudskih resursa, priprema pojedinačnih pravnih akata za ostavriavanje prava iz radnih odnosa službenika, izradu i kontrolu rasporednih rješenja službenika Ministarstva, planiranje stručnog usavršavanja službenika Ministarstva; objedinjavanje programa i izvještataja o radu organizacionih jedinica Ministarstva; izradu Akta o organizaciji i sistematizaciji Ministarstva;poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u postupku popune radnih mjesta, CKE i planiranja obuka zaposlenih, sa Zaštitnikom imovinsko – pravnih interesa, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima u cilju efikasnog i ekonomičnog rješavanja odredjenih pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva u sporovima iz oblasti radnih odnosa; saradnja sa Komisijom za žalbe i Disciplinskom komisijom; pripremu Plana integriteta Ministarstva i staranje o njegovom sprovođenju; vođenje evidencije iz oblasti zapošljavanja i radnih odnosa i popunjavanje personalnih dosijea službenika; Koordinacija sa Upravom za kadrove u pogledu obuke, kao i stalnog profesionalnog usavršavanja službenika, podnošenje prijedloga mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike i izradu kadrovske plana; praćenje sprovođenja jedinstvene kadrovske politike, kao i nadzor nad tom realizacijom;ocjenjivanje državnih službenika i najmještenika, napredovanja i razvoja kadrova;praćenje i sprovođenje strateških planova, iz oblasti rada;saradnju sa nevladinim organizacijama; vođenje evidencije i prikupljanje informacija u vezi sa zahtjevima za slobodan pristup informacijama, kao i pripremu odgovora i donošenje rješenja na zahtjeve za slobodan pristup informacijama kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga rada službe.

**24.1 U Pisarnici** se obavljaju poslovi koji se odnose na: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata; vođenje službenih evidencija; elektronsko upravljanje dokumentima u skladu sa propisima o elektronskoj upravi i kancelarijskom poslovanju; otpremanje pošte; rukovanje pečatima i štambiljima; umnožavanje materijala; kurirski, tehnička izarada akata i drugi poslovi iz djelokruga rada ministarstva.

## Član 27

**26.U SLUŽBI ZA MATERIJALNO – FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE**vrše se poslovi koji se odnose na planiranje budžetskih sredstava za rad Ministarstva; finansijsko i računovodstveno poslovanje Ministarstva; organizovanje popisa i vođenje evidencije pokretnih stvari i drugih dobara Ministarstva u skladu sa propisima o državnoj imovini; izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih iskaza (bilansa stanja, imovine i obaveza); vođenje evidencije i obradu dokumentacije za isplatu zarada i drugih primanja; obradu podataka za izdavanje obrazaca koji se odnose na zarade, naknade zarada, odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenih doprinosa (M4 obrasci); interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem Budžeta Ministarstva finansija i socijalnog staranja, pripremu finansijskog plana i izvještaj o izvršenju finansijskog plana, praćenje utroška finansijskih sredstava koji se godišnjim zakonom o budžetu opredjeljuju za rad Ministarstva; praćenje i kontrola finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki, u saradnji sa Službom za opšte poslove i javne nabavke; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; pripremu,

obradu i kontrolu knjigovodstvene dokumentacije; pripremanje rješenja za isplatu sredstava po odobrenju ministra, i administrativno – tehničke poslove koji se odnose na trošenje sredstava iz budžetske rezerve shodno aktima Vlade Crne Gore; upravljanje i kontrolu potrošnje; podizanje avansa i vođenje blagajne; praćenje projekata finansiranih od međunarodnih organizacija i IPA projekata sa aspekta nadležnosti finansijske službe i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima i druge poslove iz djelokruga rada službe; planiranje javnih nabavki roba, radova i usluga; pripremu godišnjih i mjesečnih planova javnih nabavki; pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje postupka javnih nabavki, poslove u realizaciji postupka javnih nabavki, kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki, vođenje evidencije o javnim nabavkama za potrebe Ministarstva; pripremu izvještaja javnih nabavki; saradnju sa Upravom za katastar i državnu imovinu u vezi planiranja i praćenja investicionih i drugih poslova; i druge poslove iz djelokruga rada službe.

## Član 28

**27. U SLUŽBI ZA IT PODRŠKU** vrše se poslovi koji se odnose na: informatičke poslove neophodne za efikasan rad i specifične potrebe Ministarstva; praćenja planiranja, razvoja i implementacije informacionih sistema u svim oblastima djelatnosti Ministarstva; praćenje eksploatacije informacionog sistema i stručno operativni poslovi projektovanja, uvođenja i pripreme informacionog sistema u svim oblastima djelatnosti Ministarstva; poslove u vezi sa razvojem i primjenom politike bezbednosti informacionih sistema u svim oblastima djelatnosti Ministarstva; razvoja komunikacione infrastrukture i primjene internet tehnologija; praćenje i primjenu propisa iz oblasti digitalizacije; standardizaciju elektronskih tokova podataka i interoperabilnosti; evidentiranje i praćenje prijave problema u radu pravila i postupaka kojima se propisuje način korišćenja informatičke infrastrukture; praćenje razvoja novih tehnologija i moguće primjene u cilju unapređenja informatičke infrastrukture; organizovanje i upravljanje procesom izrade sigurnosnih kopija u saradnji sa nadležnim direktoratima; pripremu i nadzor primjene pravila kojima se osigurava sigurnost podataka; vođenje evidencije o informatičkoj opremi, evidencija o zaduživanju opreme i praćenje potrebe za nabavkom nove informatičke opreme; planiranje, implementiranje i kontrola primjene sigurnosnih mjera korišćenja informatičkog sistema i informatičke opreme; praćenje i primjena odgovarajuće regulative iz svoga djelokruga.

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 29

Za izvršavanje poslova Ministarstva finansija i socijalnog staranja, sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 496 izvršilaca.

Red. Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
1.	<b>Ministar/ka</b>	1	
2-3.	<b>Državni/a sekretar/ka</b>	2	
4.	<b>Sekretar/ka Ministarstva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar Ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima.

## Član 30

### 1.DIREKTORAT ZA BLOCKCHAIN I KRIPTOVALUTE

Rb	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis radnog mjesta
5.	<p><b>Generani/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet , društvenih, prirodnih ili tehničko – tehnoloških nauka</li> <li>• najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje engleskog jezika (B1 nivo)</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno zakonito i pravilno izvršavanje poslova delegira poslove saradnicima i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata.</p>

#### 1.1. Direkcija za regulaciju kriptovaluta i blockchaina

6.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju i stvaranje povoljnog ambijenta za trgovinu kriptovalutama u Crnoj Gori; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih akata u vezi sa kriptovalutama i blockchain tehnologijama; učestvuje u usklađivanju propisa u skladu sa EU regulativom i poreskim i drugim zakonima; vođenje pregovora sa domaćim i stranim bankama, međunarodnim finansijskim institucijama, kripto berzama; osmišljavanje projekata za emisiju domaćih kriptovaluta i pametnih ugovora; saradnja sa IT sektorom u izradi projekata; izrada marketing planova; prikupljanje i sređivanje podataka; izrada planova; vođenje evidencije iz djelokruga rada, izrada izvještaja o postignutim rezultatima.</p> <p>Obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	---	---

7.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: stvaranje povoljnog ambijenta za trgovinu kriptovalutama u Crnoj Gori; učestvovanje u pripremi zakona i podzakonskih akata u vezi sa kriptovalutama i blokčejn tehnologijama; učestvuje u usklađivanju propisa u skladu sa EU regulativom i poreskim i drugim zakonima; vođenje pregovora sa domaćim i stranim bankama, međunarodnim finansijskim institucijama, kripto berzama; osmišljavanje projekata za emisiju domaćih kriptovaluta i pametnih ugovora; saradnja sa IT sektorom u izradi projekata; izrada marketing planova; prikupljanje i sređivanje podataka; izrada planova; vođenje evidencije iz djelokruga rada, izrada izvještaja o postignutim rezultatima.</p> <p>Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
8.	<p><b>Samostalni/a referent/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iv1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na administrativnu obradu podataka za potrebe Direkcije, evidentiranje i prikupljanje dokumentacije, čuvanje, arhiviranje dokumentacije za potrebe Direkcije, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
9.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu i izradu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa, kao i drugih propisa koji su u vezi ili utiču na oblast kriptovaluta i blockchain tehnologija. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>

## 1.2. Direkcija za razvoj blockchain infrastrukture

10.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultetprirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju razvoja softverske i hardverske infrastrukture kako bi bila moguća bezbjedna primjena kriptovaluta, rudarenje kriptovaluta, kreiranje pametnih ugovora, tokena i ostalih proizvoda baziranih na blockchainu u Crnoj Gori; rad na kreiranju bezbjednih procedura za čuvanje kriptovaluta, kreiranju novčanika; pripreme ICO (Initial Coin Offering), IEO (Initial Exchange Offering); predlaganje edukativnih programa i edukacija državnih službenika u vezi sa kriptovalutama i blockchainom; razvoj projekata za primjenu blockchaina u katastru, zdravstvenom sistemu (zdravstveni kartoni); rad na tokenizaciji: nekretnina, umjetničkih djela, autorskih prava, akcija i obveznica; izrada Stable coina vezanih za Euro ili u drugom obliku; pripremanje platformi za centralizovanu i decentralizovanu trgovinu kriptovalutama.</p>
11.- 12.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - programer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultetprirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: razvoj softverske i hardverske infrastrukture kako bi bila moguća bezbjedna primjena kriptovaluta, rudarenje kriptovaluta, kreiranje pametnih ugovora, tokena i ostalih proizvoda baziranih na blockchainu u Crnoj Gori; rad na kreiranju bezbjednih procedura za čuvanje kriptovaluta, kreiranju novčanika; pripreme ICO (Initial Coin Offering), IEO (Initial Exchange Offering); predlaganje edukativnih programa i edukacija državnih službenika u vezi sa kriptovalutama i blockchainom; razvoj projekata za primjenu blockchaina u katastru, zdravstvenom sistemu (zdravstveni kartoni); rad na tokenizaciji: nekretnina, umjetničkih djela, autorskih prava, akcija i obveznica; izrada Stable coina vezanih za Euro ili u drugom obliku; pripremanje platformi za centralizovanu i decentralizovanu trgovinu kriptovalutama.</p>



13.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I – 1 stručnjak za sajber bezbjednost</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>	1	Vršiti poslove koji se odnose na: planiranje i izradu državne tehničke infrastrukture za operisanje sa kriptovalutama; izradu procedura za bezbjedno korišćenje kriptovaluta; kreiranje tehničkih uslova za adaptaciju kriptovaluta u institucijama; edukaciju državnih službenika o kriptovalutama
-----	--	---	---

### Član 31

## 2. DIREKTORAT ZA PORESKI I CARINSKI SISTEM

14.	<b>Generalni/a direktor/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo;</li> <li>• najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom direktorata koji se odnosi na kreiranje i realizaciju poreske i carinske politike, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata, kao i druge poslove po nalogu ministra.
-----	--	---	---

### 2.1. Direkcija za poresku politiku i poreski sistem

15.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo;</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije; Vršiti poslove koji se odnose na: realizaciju poreske politike u dijelu direktnih i indirektnih poreza; pripremu stručnih osnova za izradu nacрта propisa kojima se uređuje poreski sistem i poreska politika; daje predloge u dijelu izrade propisa u cilju usklađivanja sa EU propisima; pripremanje analiza, informacija i izvještaja koji se odnose na poreze i uticaj poreza na poreske obveznike i budžet; učešća u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti poreza; pripreme stručnih mišljenja i stavova u vezi poreza. Vršiti poslove koji se odnose na saradnju sa Poreskom upravom u dijelu poreskih propisa radi efikasne realizacije poreske politike i projekata za unapredjenje
-----	--	---	--

			poreskog sistema i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16.- 19.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo;</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	4	Vrši poslove koji se odnose na direktne poreze (dohodak, dobit, nafta i gas, doprinosi za obavezno socijalno osiguranje i dr.), poresku administraciju i sprječavanje nelegalnog poslovanja, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema; pripremanje ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja i učešće u pregovorima; daje predloge u dijelu izrade propisa u cilju usklađivanja propisa sa zakonodavstvom EU; pripremanje analiza, informacija i izvještaja koji se odnose na direktne poreze i uticaj direktnih poreza na poreske obveznike i budžet; učešće u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti direktnih poreza; priprema stručna mišljenja i stavove u vezi direktnih poreza; daje mišljenja na propise koje pripremaju drugi državni organi a odnose se na direktne poreze i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo;</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na direktne poreze (dohodak, dobit, nafta i gas, doprinosi za obavezno socijalno osiguranje i dr.) poresku administraciju i sprečavanje nelegalnog poslovanja, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema; pripremi ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja; usklađivanja propisa o direktnim porezima sa zakonodavstvom EU; učešće u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti direktnih poreza; učestvuje u saradnji sa institucijama iz oblasti direktnih poreza i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21.- 22.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo;</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: indirektne poreze, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema koji se odnose na indirektne poreze (akciza, porez na dodatu vrijednost, takse i dr); daje predloge u dijelu izrade propisa u cilju usklađivanja propisa sa zakonodavstvom EU; pripremanje analiza, informacija i izvještaja iz oblasti indirektnih poreza; učešće u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti indirektnih poreza; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i stavova u vezi indirektnih

			poreza; daje mišljenja na propise koje pripremaju drugi državni organi a odnose se na indirektno poreze i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo;</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: indirektno poreze, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema koji se odnose na indirektno poreze (akciza, porez na dodatu vrijednost, takse i dr); daje predloge u dijelu izrade propisa u cilju usklađivanje propisa sa zakonodavstvom EU, učesće u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti indirektnih poreza; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i stavova u vezi indirektnih poreza i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo;</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema; sistem oporezivanja nepokretnosti i prometa nepokretnosti; priprema analize, informacije, izvještaje, stručna mišljenja i stavove i vrši druge poslove u vezi, oporezivanja nepokretnosti i prometa nepokretnosti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## 2.2. Direkcija za carinsku politiku i carinski sistem

25.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo;</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva.</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije; Vrši poslove koji se odnose na: carinski sistem i carinsku politiku; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa kojima se uređuje carinski sistem i carinska politika i rad slobodnih carinskih zona; priprema mišljenja na nacrt međunarodnih ugovora i konvencija; učestvuje u pripremi stručnih podloga za preduzimanje i provodjenje mjera ekonomske politike iz oblasti carinskog sistema i carinske politike; učestvuje u pripremi predloga za prihvatanje preporuka Svjetske carinske organizacije i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti carina; koordinira izvršavanje obaveza preuzetih u okviru evropskih integracionih procesa u dijelu carinske politike; učestvuje u pregovorima o
-----	--	---	--

			<p>pravilima porijekla i načinima administrativne saradnje predviđenih ugovorima o slobodnoj trgovini; i obavlja druge poslove koji se odnose na carinski sistem i carinsku politiku. Vršiti poslove koji se odnose na saradnju i nadzor Uprave carina u dijelu efikasne realizacije carinske politike i projekata za unapređenje carinskog sistema i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
26.- 28.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo;</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	3	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: carinski sistem i carinsku politiku; pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa kojima se uređuje carinski sistem i carinska politika i rad slobodnih carinskih zona; priprema mišljenja na nacrtu međunarodnih ugovora i konvencija; učestvuje u pripremi stručnih podloga za preduzimanje i provođenje mjera ekonomske politike iz oblasti carinskog sistema i carinske politike; učestvuje u pripremi predloga za prihvatanje preporuka Svjetske carinske organizacije i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti carina; koordinira izvršavanje obaveza preuzetih u okviru evropskih integracionih procesa u dijelu carinske politike; učestvuje u pregovorima o pravilima porijekla i načinima administrativne saradnje predviđenih ugovorima o slobodnoj trgovini; obavlja druge poslove koji se odnose na carinski sistem i carinsku politiku, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

### 2.3. Direkcija za drugostepeni poreski i carinski postupak

29.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo;</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom direkcije; Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje postupka i donošenja rješenja u oblasti carina i poreza i igrara na sreću; Priprema drugostepena rješenja; priprema odgovore na tužbu u upravnim sporovima; prati propise iz djelokruga rada, priprema izvještaje o radu i informacije o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu poreskog, odnosno carinskog organa.</p>
30.- 33.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> </ul>	4	<p>Vršiti poslove koji se odnose na vođenje postupka po žalbama i drugim pravnim sredstvima poreskih, odnosno carinskih obveznika i obveznika igara na sreću protiv prvostepenih rješenja poreskog i carinskog</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		organa u upravnom postupku. Priprema predloge drugostepenih rješenja; priprema odgovore na tužbu u upravnim sporovima; prati propise iz djelokruga rada, priprema izvještaje o radu i informacije o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu poreskog, odnosno carinskog organa, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34.- 35.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u vođenju postupka po žalbama i drugim pravnim sredstvima poreskih, odnosno carinskih obveznika i obveznika igara na sreću protiv prvostepenih rješenja poreskog i carinskog organa u upravnom postupku. Priprema predloge drugostepenih rješenja;; prati propise iz djelokruga rada, priprema izvještaje o radu i informacije o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu poreskog, odnosno carinskog organa, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 2.4. Direkcija za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvoda

36.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Rukovodi radom direkcije, odgovoran/a je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslove i zadataka; organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direkcije, učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata, te usaglašavanju legislative o duvanskim proizvodima sa pravnim sistemom Evropske unije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
37.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih nauka, pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje i utvrđivanja ispunjenosti uslova za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade, uvoza i izvoza duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda, prometa na veliko i malo duvanskih proizvoda na osnovu zahtjeva privrednih subjekata, utvrđivanje uslova za upis duvanskih proizvoda u odgovarajući registar; vođenje propisanih registara; vodi upravni postupak; izradu analize u vezi sa registrima i evidencijama koje vodi direkcija i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;

			izvršavanje Zakona o duvanu i drugih propisa u cilju suzbijanja nelegalnog prometa duvanskih proizvoda u Crnoj Gori; iniciranje i učestvovanje u radu prilikom izrade i donošenja novih i izmjena postojećih propisa i akata iz ove oblasti; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama u cilju pravilne i dosledne primjene propisa u oblasti koje uređuje Zakon o duvanu; praćenje rada na usaglašavanju legislative o duvanu sa pravnim sistemom Evropske unije u cilju dalje harmonizacije; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje i korišćenje; i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.
38.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet društvenih nauka, ekonomija;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika B2.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije u vezi sa proizvodnjom, obradom i prometom duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda kao i njihovu statističku obradu; praćenje stanja na tržištu duvanskih proizvoda; pravljenje analiza tržišta duvanskih proizvoda koje se odnose na stanje na domaćem tržištu na mjesečnom, kvartalnom, polugodišnjem i godišnjem nivou; saradnju sa organima i institucijama nadležnim za suzbijanje nelegalnog prometa duvanskih proizvoda; praćenje propisa i saradnju sa istorodnim organima u okruženju u cilju razmjene iskustava; davanje smjernica i upustava privrednim subjektima za dostavljanje propisanih podataka; pripremanje statističke podloge prilikom izrade i donošenja novih i izmjena postojećih propisa i akata iz djelokruga direkcije; praćenje primjene odredaba potpisanih međunarodnih ugovora; sačinjavanje izvještaja o dosljednoj primjeni potpisanih međunarodnih ugovora; pripremanje materijala u vezi sa potpisanim međunarodnim ugovorima; vođenje evidencije o maloprodajnim cijenama duvanskih proizvoda; praćenje rada na usaglašavanju legislative o duvanu sa pravnim sistemom Evropske unije u cilju dalje harmonizacije; i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.
39.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih nauka, pravo ili ekonomija;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje ispunjenosti uslova i izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti prometa na malo duvanskih proizvoda; praćenje isteka roka važenja odobrenja i provjeru blagovremeno prispjelih zahtjeva za produžetak važenja

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>		<p>odobrenja; vodi upravni postupak; pripremu i unos podatka u Evidenciju trgovaca na malo duvanskim proizvodima; praćenje rada na usaglašavanju legislative o duvanu sa pravnim sistemom Evropske unije u cilju dalje harmonizacije; i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.</p>
--	---	--	--

## 2.5. Direkcija za analizu poreske politike i planiranje prihoda budžeta

40.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - ekonomija,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Rukovodi direkcijom; odgovoran za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka; organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direkcije; učestvuje u pripremi i predlaže izmjene i dopune relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju i pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja; koordinira pripremom analiza i projekcija prihoda budžeta; priprema analize i studije za potrebe sastanaka sa međunarodnim institucijama iz domena nadležnosti direkcije, ostale aktivnosti direkcije povezane sa domaćim i međunarodnim institucijama i obavezama koje proizilaze iz nacionalnog zakonodavstva, kao i obaveze koje proizilaze iz pregovaračkog procesa i obavljanje dugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
41.- 42.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje godišnjeg plana prihoda za potrebe Zakona o budžetu; pripremu i ostvarivanje mjesečnih planova prihoda budžeta; kontinuirano ažuriranje godišnjih i srednjoročnih procjena i projekcija prihoda budžeta; izradu projekcija i analiza prihoda za potrebe izrade strateških ekonomskih dokumenata u domenu javnih finansija; praćenje i implementacije međunarodne metodologije i najbolje prakse u okvirima struke za potrebe projektovanja prihoda državnog budžeta; rad na modelima za projektovanje prihoda i mikrosimulacionim modelima; analize izmjene poreske politike i kalkulacija efekata novih i izmjene postojećih zakonskih rješenja iz oblasti poreske politike; analiza poreskih prihoda; saradnja sa međunarodnim institucijama; predlaganje mjera za unaprjeđenje poreske politike; saradnja sa Upravom prihoda i carina u dijelu planiranja i naplate javnih prihoda; praćenje rizika povezanih sa planom i naplatom prihoda</p>

			i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.
43.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: Kontinuirano praćenje kretanja svih kategorija prihoda budžeta; praćenje na dnevnoj, nedeljnoj i mjesečnoj osnovi naplate budžetskih prihoda; pripremu obrazloženja kretanja prihoda državnog budžeta za potrebe Zakona o budžetu i periodičnog izvještavanja o izvršenju budžeta; izradu međunarodne komparacije i analize javnih prihoda; priprema izvještaja o poreskim rashodima; rad na modelima za projektovanje prihoda i mikrosimulacionim modelima; i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

### Član 32

### 3. DIREKTORAT ZA EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU

44.	<b>Generalni/a direktor/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet društvenih ili prirodnih nauka ;</li> <li>• najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata; obavlja poslove Visokog programskog službenika (SPO) Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
-----	---	---	--

#### 3.1. Direkcija za Evropske integracije

45.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direkcije; koordinira poslove koji se odnose na proces evropskih integracija u djelokrugu nadležnosti Ministarstva; učestvuje u pripremi platformi i po potrebi prisustvuje pregovorima vezano za oblasti iz djelokruga rada Ministarstva; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i organima; vrši najsloženije poslove koji se
-----	---	---	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>		odnose na rad Direkcije i odlučuje o pitanjima u nadležnosti direkcije;
46.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje glavnih politika EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje stavova država članica prema politici proširenja, posebno po pitanju poglavlja za u nadležnosti Ministarstva kao i stavova koji se odnose na proces pristupanja Crne Gore i ostalih država kandidata i potencijalnih kandidata; saradnju s nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u oblasti evropskih integracija; učešće u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela i komisija Vlade; učešće u izradi priloga za izvještaj Evropske komisije o ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47.- 48.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	2	Vrši složene poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje glavnih politika EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; učestvovanje u pripremi različitih informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
<b>3.2 Direkcija za programiranje i implementaciju IPA projekata</b>			
49.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih ili prirodnih nauka</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> </ul>	1	Rukovodi i kordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; obezbjeđuje efikasno funkcionisanje Jedinice za implementaciju projekata u skladu sa procedurama i pravilima za realizaciju IPA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>		projekata; daje podršku Nacionalnom IPA koordinatoru u procesu programiranja imonitoringa; daje podršku rukovodiocu tjela za implementaciju tokom tehničke implementacije IPA programa i programskih dokumenata; obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
50.- 51.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa tijelima zaduženim za implementaciju projekata; izrađuje tendersku dokumentaciju; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora – IPA projekata; Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti; prikuplja i sistematizuje podatke i osmišljava i priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka, fakultet prirodnih ili tehničko – tehnoloških nauka</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na redovnu saradnju sa tijelima zaduženim za implementaciju projekata; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora; Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti. Neposredno učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

53.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi programa i programske dokumentacije na osnovu utvrđenih prioriteta; učestvuje u praćenju realizacije različitih programa; učestvuje u pripremi i ažuriranju internog Priručnika o IPA procedurama u ulozi koordinatora za priručnik unutar Ministarstva finansija i socijalnog staranja; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti; učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
54.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na sprovođenje i praćenje sprovođenja na nivou akcija/aktivnosti iz programa IPA i ostvaruje komunikaciju sa zainteresovanim stranama; pruža podršku kancelariji nacionalnog IPA koordinatora u pripremi Godišnjeg/Završnog izvještaja o napretku implementacije programa; učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa radom sektorskog monitoring odbora; izrađuje nacрте projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; učestvuje u provjerama na licu mjesta u saradnji sa implementacionim agencijama kao i provjeru dokumentacije koju dostavljaju implementacione agencije u vezi sa finansijskim upravljanjem; organizuje i učestvuje u monitoring posjetama (na nivou projekata);priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpriputnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
55.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> </ul>	1	<p>Ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani/indirektni sistem upravljanja programima finansiranim iz sredstava IPA; učestvuje u obavljanju poslova u vezi horizontalnih pitanja na nivou Operativne strukture; učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na sprovođenje i praćenje sprovođenja</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.</li> </ul>		<p>akcija/aktivnosti iz programa IPA; učestvuje na provjerama na licu mjesta (na nivou projekta); izrađuje nacрте projektne dokumentacije u saradnji sa implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; analizira i prati sprovođenje nalaza interne i spoljne revizije; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
56.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za implementaciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.</li> </ul>	1	<p>Ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani/indirektni sistem upravljanja programima finansiranim iz sredstava IPA; učestvuje u obavljanju poslova u vezi horizontalnih pitanja na nivou Operativne strukture, u obavljanju poslova koji se odnose na sprovođenje i praćenje sprovođenja akcija/aktivnosti iz programa IPA i na provjerama na licu mjesta (na nivou projekta); izrađuje nacрте projektne dokumentacije u saradnji implementacionim agencijama i korisničkim institucijama; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog /e.</p>
57.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za programiranje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u obavljanju poslova vezanih za aktivnosti programiranja i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u izradu programskih dokumenata koji se finansiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije u saradnji sa korisničkim institucijama; pruža informacije/podatke za revidiranje programskih dokumenata; priprema dokumenta iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>3.3 Direkcija za međunarodnu saradnju</b>			
58.	<b>Načelnik/ca</b>	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direkcije; koordinira poslove koji se

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>		<p>odnose na uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje u djelokrugu nadležnosti Ministarstva, kao i njeno praćenje na bilateralnom i multilateralnom nivou; učestvuje u pripremi platformi i po potrebi prisustvuje pregovorima vezano za oblasti iz djelokruga rada Ministarstva; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije i odlučuje o pitanjima u nadležnosti direkcije;</p>
59.-61.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	3	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u bilateralnoj i multilateralnoj saradnji, učestvovanje u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, konvencija, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza; učestvovanje u pripremi platformi, analiza, informacija i drugih materijala za Vladu, komisije i međunarodne organizacije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;</p>

### Član 33

#### 4. DIREKTORAT ZA IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE

62.	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, učestvuje u izradi normativno pravnih akata i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata i druge poslove po nalogu ministra.</p>
-----	---	---	--

#### 4.1. Direkcija za državnu imovinu

63.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom direkcije. Vršiti poslove koji se odnose na: izradu propisa iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa na imovini u državnoj svojini; preuzima odgovarajuće radnje i postupke u cilju zaštite imovine u državnoj svojini. Na osnovu Zakona o državnoj imovini i drugih propisa kojima se regulišu pitanja državne imovine, vrši nadzor i prati njihovo sprovođenje, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora.</p>
64.- 66.	<p><b>Samostalnik/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	3	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa vezanih za državnu imovinu; davanje mišljenja na zahtjeve Vlade, državnih organa, privrednih društava u većinskom vlasništvu države i drugih institucija a koji se odnose na državnu imovinu; obezbjeđivanje neophodne dokumentacije u vezi pitanja vezanih za državnu imovinu, davanje mišljenja na zaključenje ugovora o prodaji ili zakupu zemljišta u svojini države, učestvuje u postupcima eksproprijacije nepokretnosti, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.</p>
67.- 68.	<p><b>Samostalnik /a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa vezanih za državnu imovinu; daje mišljenja na zahtjeve Vlade, državnih organa, privrednih društava u većinskom vlasništvu države i drugih institucija a koji se odnose na državnu imovinu; provjeru i prijavu potraživanja države u stečajnim postupcima, pružanje pravne pomoći radi ostvarivanja alimentacionog potraživanja u zemlji i inostranstvu po osnovu Konvencije UN o ostvarivanju alimentacionih potraživanja iz 1956. godine, izradu rješenja o naplati carinskog duga obveznicama restitucije, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.</p>

69.- 70.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa vezanih za državnu imovinu; učestvuje u postupcima eksproprijacije nepokretnosti, učestvuje u pružanju pravne pomoći radi ostvarivanja alimentacionog potraživanja u zemlji i inostranstvu po osnovu Konvencije UN o ostvarivanju alimentacionih potraživanja iz 1956. godine, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.</p>
-------------	---	---	---

#### 4.2. Direkcija za drugostepeni postupak

71.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka -Pravo,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom direkcije. Vrši poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka i donošenja rješenja u drugostepenom postupku u predmetima iz imovinsko pravnih odnosa po odredbama Zakona o svojinsko pravnim odnosima, Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti i Zakona o eksproprijaciji; priprema odgovore po zahtjevu suda na tužbe u postupku upravnih sporova; prati propise iz djelokruga rada i učestvuje u pripremi mišljenja u vezi primjene tih propisa. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora.</p>
72.- 76.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	5	<p>Vrši poslove koji se odnose na: primjenu Zakona o svojinsko pravnim odnosima, Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakona o eksproprijaciji; vođenje drugostepenog postupka u predmetima iz imovinsko pravnih odnosa po odredbama Zakona o svojinsko pravnim odnosima, Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti i Zakona o eksproprijaciji, radi na pripremi propisa, informacija, predloga i mišljenja vezanih za ovu oblast, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.</p>
77.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>		<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje drugostepenog postupka u predmetima iz</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka -Pravo,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	imovinsko pravnih odnosa po odredbama Zakona o svojinsko pravnim odnosima, Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti i Zakona o eksproprijaciji. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.
78.- 81.	<b>Samostalni/a referent/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	4	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije u predmetima, unošenje u bazu podataka, sačinjavanje izvještaja o stanju u predmetima. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.

#### 4.3. Direkcija za inspekcijski nadzor nad državnom imovinom

82.	<b>Glavni/a inspektor/ka za državnu imovinu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo ili fakultet tehničko tehnoloških nauka,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije. Vrši poslove koji se odnose na: vršenje inspekcijskog nadzora nad državnom imovinom u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja, sačinjava zapisnike i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o državnoj imovini i Zakonom o inspekcijskom nadzoru, vrši nadzor nad radom Uprave za nekretnine; vrši analizu dobijenih izvještaja i obavještenja po pojedinim pitanjima iz djelokruga organa uprave; određuje pojedine zadatke organu, ukazuje na rad organa i daje predloge za prevazilaženje problema u radu i vrši drugu kontrolu rada i postupanja organa u skladu sa propisima, obavlja i druge poslove po nalogu ministra i generalnog direktora.
83.- 85.	<b>Inspektor/ka I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> </ul>	3	Vrši poslove koji se odnose na: vršenje inspekcijskog nadzora nad državnom imovinom u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja, sačinjava zapisnike i donosi odgovarajuće rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskoj kontroli, vrši nadzor nad radom Uprave za nekretnine; vrši analizu dobijenih izvještaja i obavještenja po pojedinim pitanjima iz djelokruga organa uprave; određuje pojedine zadatke organu,



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		ukazuje na rad organa i daje predloge za prevazilaženje problema u radu i vrši drugu kontrolu rada i postupanja organa u skladu sa propisima i druge poslove po nalogu glavnog inspektora i generalnog direktora.
86.-87.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka -Pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: davanje mišljenja na zaključenje ugovora o prodaji ili davanju u zakup zemljišta u svojini države; priprema izvještaje u oblasti inspekcijskog nadzora nad državnom imovinom u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja; obavljai druge poslove po nalogu glavnog inspektora i generalnog direktora.
88.	<b>Samostalni /a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje podataka u oblasti inspekcijskog nadzora nad državnom imovinom u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja; priprema podatke u oblasti davanja mišljenja na zaključenje ugovora o prodaji ili davanju u zakup zemljišta u svojini države; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inspektora i generalnog direktora.

#### Član 34

#### 5. DIREKTORAT ZA CENTRALNU HARMONIZACIJU

89.	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata i druge poslove.</p>
-----	---	---	--

### 5.1. Direkcija za harmonizaciju i upravljanje unutrašnjih kontrola

90.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom direkcije i vrši kontrolu obavljanja poslova; pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola; koordinira i harmonizuje razvoj sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru u skladu s Zakonom koji reguliše oblast upravljanja i unutrašnjih kontrola, Međunarodnim standardima i najboljom praksom EU; predlaže i učestvuje u realizaciji programa obuke za lica zadužena za upravljanje i unutrašnje kontrole, unutrašnje revizore, kao i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; sprovodi sagledavanje kvaliteta upravljanja i unutrašnjih kontrola; priprema izvještaje iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru; saraduje sa nacionalnim i međunarodnim profesionalnim tijelima iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovora generalnom direktoru.</p>
-----	--	---	---

91.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacрта propisa, metodologija iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola u skladu s Zakonom kojim se reguliše oblast upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Međunarodnim standardima i najboljom praksom EU, sistematizovanju i analizi godišnjih izvještaja iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola kod subjekata javnog sektora; pripremi izvještaja o sistemu unutrašnjih kontrola u javnom sektoru za oblast upravljanja; sprovođenju sagledavanja kvaliteta upravljanja i unutrašnjih kontrola; u koordinaciji razvoja sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru; učestvuje u realizaciji programa obuke za lica zadužena za upravljanje i unutrašnje kontrole, unutrašnje revizore, kao i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; pripremi izvještaja iz djelokruga rada Direkcije, daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za primjenu zakona i drugih propisa; i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.</p>
92.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u pripremi: metodologija iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola u skladu s Zakonom kojim se reguliše oblast upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Međunarodnim standardima i najboljom praksom EU, sistematizovanju i analizi godišnjih izvještaja iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola kod subjekata javnog sektora; pripremi izvještaja o sistemu unutrašnjih kontrola u javnom sektoru za oblast unutrašnjih kontrola; sprovođenju sagledavanja kvaliteta upravljanja i unutrašnjih kontrola; u koordinaciji razvoja sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru; učestvuje u organizaciji programa obuke za lica zadužena za upravljanje i unutrašnje kontrole, unutrašnje revizore, kao i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; pripremi informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije i obavlja druge</p>

			poslove po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.
93.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vodi i redovno ažurira registar lica zaduženih zaupravljanje i unutrašnje kontrole i druge evidencije za potrebe direkcije: prikuplja, sistematizuje i analizira podatke potrebne za izvještavanje o aktivnostima na razvoju upravljanja i unutrašnjih kontrola kod subjekata javnog sektora; priprema izvještaje iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola; priprema analitičke, informativne i druge materijale sa predlogom usaglašavanja sistema sa međunarodno priznatim standardima; obavlja i druge poslove za potrebe direkcije i po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.

## 5.2. Direkcija za harmonizaciju unutrašnje revizije

94.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje četiri radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vodi upravni postupak iz nadležnosti Direktorata; rukovodi i koordinira radom direkcije i vrši kontrolu obavljanja poslova; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti unutrašnje revizije, metodologije i standarda rada unutrašnje revizije i koordinira i harmonizuje uspostavljanje i razvoj unutrašnje revizije u javnom sektoru u skladu s Zakonom kojim se reguliše oblast upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i praksom EU; daje mišljenja u postupku povjeravanja poslova unutrašnje revizije; vodi postupke po zahtjevu za priznavanja sertifikata zezvanje unutrašnjeg revizora stečenog na osnovu međunarodnog ili drugog programa; koordinira aktivnosti jedinica za unutrašnju reviziju u sprovođenju horizontalne revizije nacionalnih sredstava i revizije EU fondova; predlaže i učestvuje u realizaciji programa obuke i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i programa profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora; koordinira i vrši sagledavanje kvaliteta rada unutrašnje revizije u skladu sa Zakonom kojim se regulište oblast upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru; priprema izvještaje za oblast unutrašnje revizije i obavlja druge poslova po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovora generalnom direktoru.</p>
-----	--	---	---

<p>95.- 96.</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	<p>2</p>	<p>Učestvuje u: pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa, metodologije i standarda rada unutrašnje revizije; koordinaciji uspostavljanja i razvoja unutrašnje revizije u javnom sektoru u skladu sa Zakonom kojim se reguliše oblast upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i praksom EU; usklađivanju aktivnosti jedinica za unutrašnju reviziju u sprovođenju horizontalne revizije nacionalnih sredstava i revizije EU fondova; priprema mišljenja u postupku povjeravanja poslova unutrašnje revizije; učestvuje u realizaciji programa obuke i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i programa profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora; sistematizovanju i analizi godišnjih izvještaja o radu jedinica za unutrašnju reviziju; sprovođenju sagledavanja kvaliteta rada unutrašnje revizije, pripremi izvještaja za oblast unutrašnje revizije;vođenju ažuriranju registra jedinica za unutrašnju reviziju, unutrašnjih revizora, povelja unutrašnje revizije i drugih evidencija za potrebe direkcije, pripremi izvještaja iz djelokruga rada direkcije i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru</p>
<p>97.</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	<p>1</p>	<p>Učestvuje u: pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti unutrašnje revizije u javnom sektoru; sistematizovanju i analizi godišnjih izvještaja o radu jedinica za unutrašnju reviziju; sprovođenju sagledavanja kvaliteta rada unutrašnje revizije, pripremi izvještaja za oblast unutrašnje revizije; praćenju uspostavljanja i razvoja unutrašnje revizije u javnom sektoru u skladu sa Zakonom kojim se reguliše oblast upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru,Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i praksom EU i koordinaciji aktivnosti jedinica za unutrašnju reviziju u sprovođenju horizontalne revizije</p>

			<p>nacionalnih sredstava i revizije EU fondova; učestvuje u realizaciji programa obuke i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i programa profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora; učestvuje u postupku po zahtjevu za priznavanje sertifikata za zvanje unutrašnjeg revizorastečenog na osnovu međunarodnog ili drugog programa , vodi i ažurira registre jedinica za unutrašnju reviziju, unutrašnjih revizora, povelja unutrašnje revizije i druge evidencije za potrebe direkcije; obavlja administrativne i druge poslove za potrebe direkcije i po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.</p>
--	--	--	---

### 5.3. Direkcija za računovodstvo

98.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-ekonomija ili pravo,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada direkcije i sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa u oblasti računovodstva i revizije; pripremu odgovarajućih analiza, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije; pripremu mišljenja i stavova iz oblasti računovodstva i revizije; praćenje razvojnih tokova po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu; kontrolu rada organa u vršenju prenijetih i povjerenih poslova iz oblasti računovodstva i revizije; i druge poslove u okviru nadležnosti direkcije, po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovora generalnom direktoru.</p>
99.	<p><b>Ovlašćeno službeno lice I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: nadzor u skladu sa zakonom kojim se uređuje inspeksijski nadzor i ima ovlaštenja da ispita: da li su pravna lica uredila organizaciju poslova računovodstva u skladu sa Zakonom o računovodstvu; da li</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>se poslovne knjige i računovodstvena evidencija vode u skladu sa Zakonom o računovodstvu; nadzor rada prenijetih ovlaštenja iz oblasti računovodstva i revizije; sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa u oblasti računovodstva i revizije; pripremu odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije; pripremu mišljenja iz oblasti računovodstva i revizije; praćenje razvojnih tokova po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu i obavlja ostale poslove u okviru nadležnosti direkcije, po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.</p>
100.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-ekonomija ili pravo),</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa u oblasti računovodstva i revizije; pripremu odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije; pripremu mišljenja i stavove u vezi propisa iz oblasti računovodstva i revizije i obavlja ostale poslove u okviru nadležnosti direkcije, po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.</p>
101.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet humanističkih nauka</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u sprovođenju procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; učestvuje komunikaciji sa tijelima za nadzor revizije zemalja Evropske unije, pripremi izvještaja iz oblasti računovodstva i revizije, i obavlja ostale poslove u okviru nadležnosti direkcije, po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.</p>



#### 5.4. Direkcija za nadzor nad revizijom

102.	<p><b>Glavno ovlašćeno službeno lice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• najmanje pet godina iskustva na poslovima računovodstva i revizije</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada direkcije i sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; kontrolu da li društvo za reviziju, odnosno ovlašćeni revizor: obavlja reviziju u skladu sa Zakonom o reviziji, Međunarodnim standardima revizije i pravilima revizorske struke; ispunjava zahtjeve nezavisnosti; ima kvantitet i kvalitet angažovanih resursa u skladu sa standardima revizije; ispunjava uslove za izdavanje dozvola za obavljanje revizije, odnosno za dobijanje licence; poštuje etičke zahtjeve propisane Kodeksom etike za profesionalne računovođe; i načina obračunavanja naknade za usluge revizije; pripremanje izvještaja o kontroli koji sadrži naročito nalaze i zaključke o sprovedenoj kontroli i dostavlja ga i društvu za reviziju, odnosno ovlašćenom revizoru koji je predmet kontrole; preduzimanje mjera na osnovu kontrole u skladu sa zakonom; izradu predloga godišnjeg plana kontrole društava za reviziju i ovlašćenih revizora; pripremu godišnjeg izvještaja o obavljenim kontrolama; izradu predloga programa obuke ovlašćenih službenih lica; izradu predloga programa kontinuirane profesionalne edukacije ovlašćenih revizora i druge poslove, u okviru nadležnosti Direkcije, po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovora generalnom direktoru.</p>
103. - 105.	<p><b>Ovlašćeno službeno lice I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• najmanje pet godina iskustva na poslovima računovodstva i revizije i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: kontrolu da li društvo za reviziju, odnosno ovlašćeni revizor: obavlja reviziju u skladu sa Zakonom o reviziji, Međunarodnim standardima revizije i pravilima revizorske struke; ispunjava zahtjeve nezavisnosti; ima kvantitet i kvalitet angažovanih resursa u skladu sa standardima revizije; ispunjava uslove za izdavanje dozvola za obavljanje</p>

			<p>revizije, odnosno za dobijanje licence; poštuje etičke zahtjeve propisane Kodeksom etike za profesionalne računovođe; i načina obračunavanja naknade za usluge revizije; pripremanje izvještaja o kontroli koji sadrži naročito nalaze i zaključke o sprovedenoj kontroli i dostavlja ga i društvu za reviziju, odnosno ovlaštenom revizoru koji je predmet kontrole; preduzimanje mjera na osnovu kontrole u skladu sa zakonom; učestvovanje u izradi predloga godišnjeg plana kontrole društava za reviziju i ovlašćenih revizora i pripremi godišnjeg izvještaja o obavljenim kontrolama i druge poslove, u okviru nadležnosti Direkcije, po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.</p>
--	--	--	--

#### 5.5. Direkcija za koordinaciju, izvještavanje i državnu pomoć

106.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu stručnih osnova za izradu strateških dokumenata, akcionih planova, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u sklopu suzbijanja sive ekonomije. Učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći. Takođe prati sve relevantne međunarodne izvještaje koji se bave državnom pomoći, sivom ekonomijom, izvještaje i analize kojima je obuhvaćena Crna Gora i na osnovu preporuka organizacija koje publikuju iste, informacija nadležnih državnih organa priprema informacije za Vladu Crne Gore i radna tijela Vlade. Predlaže mjere za unapređenje izvještavanja, unapređenje analitičkih osnova kao i sprovođenje istraživanja. Prati praksu Evropske unije i međunarodnu praksu iz oblasti državne</p>
------	---	---	---

			pomoći i suzbijanja sive ekonomije. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora.
107.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu predloga strateških dokumenata, akcionih planova, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u sklopu suzbijanja sive ekonomije, sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Učestvuje u pripremi strateških dokumenata, akcionih planova, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u direkciji za oblast za koju je zadužen/a, koordinira i priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.
108.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći. Učestvuje u pripremi strateških dokumenata, akcionih planova, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u direkciji za oblast za koju je zadužen/a, koordinira i priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje za Vladu i druge nadležne institucije. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.
109.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje procedura i aktivnosti neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Sa samostalnim savjetnikom I pomaže u pripremi nacrtu strategija, akcionih planova i drugih dokumenata; učestvovanje u pripremi odgovarajućih analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.

110.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka/ Fakultet humanističkih nauka</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na prikupljanje podataka, pomaže u pripremi nacrtu strategija i drugih dokumenata, kao i u pripremi odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.
------	---	---	--

### Član 35

## 6. DIREKTORAT ZA INVESTICIONO RAZVOJNE PROJEKTE

111.	<b>Generalni/a direktor/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata i druge poslove po nalogu ministra.
------	---	---	---

### 6.1. Direkcija za investiciono razvojne projekte u Crnoj Gori

112.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - pravo</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti investiciono razvojnih projekata, pravilno obavlja najsloženije poslove Direkcije, saradnja sa ostalim institucijama u pripremi i praćenju realizacije investicija finansija, sagledava i analizira stanje investiciono razvojnih projekata, predlaže mjere za
------	--	---	---

			unapređenje stanja, pripremu godišnjeg izveštaja radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
113. - 114.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija</li> <li>najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći u vezi sa investiciono razvojnim projektima, pribavlja podatke neophodne za pripremu i realizaciju investiciono razvojnih projekata, priprema mišljenja drugim državnim organima u vezi sa zaključenjem ugovora sa investicionim ulaganjima, priprema analize o stepenu realizacije ugovora koji za predmet imaju investiciono razvojni karakter, učestvuje u najsloženijim poslovima Direkcije kao i druge poslovi po nalogu pretpostavljenog.
115.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija</li> <li>najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje podataka neophodnih za pripremu i realizaciju investiciono razvojnih projekata, učestvuje u pripremi mišljenja drugim državnim organima u vezi sa zaključenjem ugovora sa investicionim ulaganjima, učestvuje u pripremi analize o stepenu realizacije ugovora koji za predmet imaju investiciono razvojni karakter, kao i druge poslovi po nalogu pretpostavljenog.

## 6.2. Direkcija za planiranje javnih investicija

116.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>najmanje četiti godine radnog iskustva</li> <li>položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: neposredno učestvovanje u izradi kapitalnog budžeta, planiranje javnih investicija, obavljanje najsloženijih poslova na razvijanju parametara u planiranju javnih investicija i kapitalnog budžeta, analizira glavne programe javnih investicija zajedno sa nadležnim institucijama, razmatra efikasnosti investiranja i ostvarenih rezultata vezanih za ostvarene programe javnih investicija; učestvuje u izradi godišnjeg zakona o budžetu i drugih podzakonskih akata; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	--	---	--

117.- 118.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, razmatranje i izvršenje kapitalnog budžeta; priprema analize i učestvuje u izradi godišnjeg zakona o budžetu i drugih podzakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
119.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja za Vladu; učestvuje u planiranju, pripremi i izvršenju kapitalnog budžeta; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

### 6.3. Direkcija za finansijski monitoring javnih investicija

120.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: neposredno učestvovanje u vršenju monitoringa finansijskih obaveza u realizaciji javnih investicija, praćenju finansijskih ugovornih obaveza u javnim investicija u saradnji sa nadležnim institucijama; predlaganje mjera u dijelu poslova Direkcije; učestvovanje u praćenju realizacije javnih investicija i praćenju finansijskih obaveza u ugovorima o javnim investicijama, praćenje finansijskih obaveza u odobrenim projektima javno-privatnog partnerstva; ostvarivanje saradnje sa drugim nadležnim državnim organima sa ciljem pripreme izvještaja o finansijskim efektima realizacije zaključenih javnih investicija za Vladu Crne Gore i vrši druge poslove iz djelokruga direkcije i po nalogu pretpostavljenog, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	---

121.	<p align="center"><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa ostalim institucijama u dijelu realizacije javnih investicija, ostvarivanje saradnje sa drugim direktoratima u dijelu pripreme mišljenja u vezi sa javnim investicijama i projektima javno-privatnog partnerstva iz nadležnosti Direkcije; vrši poslove monitoringa finansijskih obaveza u javnim investicijama i projektima javno-privatnog partnerstva, pripremu i izradu godišnjeg izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
122. - 123.	<p align="center"><b>Samostani/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđivanje podataka neophodnih za monitoring finansijskih obaveza u javnim investicijama, prikupljanje podataka u procesu pripreme mišljenja u vezi sa javnim investicijama i projektima javno – privatnog partnerstva iz dijela nadležnosti drugih direktorata, saradnja sa ostalim institucijama u cilju pripreme izvještaja o finansijskim obavezama u zaključenim javnim investicijama, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

### Član 36

#### 7. DIREKTORAT ZA EKONOMSKU POLITIKU

124.	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, delegira poslove saradnicima i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata.</p>
------	---	---	---

### 7.1. Direkcija za makroekonomske analize i projekcije

125.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu srednjoročnog makroekonomskog okvira za pripremu i planiranje budžeta, kao i makroekonomske projekcije za potrebe Programa ekonomskih reformi; praćenje globalnih kretanja i njihov uticaj na razvoj Crne Gore, projektovanje nivoa i strukture BDP-a; rad na primjeni i usavršavanju makroekonometrijskog modela u modulu za makroekonomske projekcije; koordinaciju aktivnosti unutar Direkcije; praćenje i analiziranje funkcionisanja statističkog sistema i iniciranje rješenja za njegovo usavršavanje. Odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje obaveza iz Direkcije, i obavljanje kontrole iz navedenih oblasti, kao i za vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
126.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje sistema ekonomskih odnosa sa inostranstvom; praćenje makro-ekonomskih efekata platno-bilansnih odnosa i spoljno-trgovinske razmjene; predlaganje za unapredjivanje sistema podrške izvoznj orijentaciji privrede i realizaciji prioriteta razvoja; praćenje i analiziranje razvoja sektora turizma, nivoa i strukture turističke potrošnje i multiplikativnih efekta na ukupan razvoj, razvoj drugih djelatnosti i oblasti; predloganje za razvoj turističke djelatnosti; ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na eksterni sektor; srednjoročne projekcije makroekonomskih indikatora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



127.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje opštih za investiranje; predlaganje mjera usmjerenih na podsticanje investiranja; praćenje i analiziranje strukture i trendova u oblasti investicija i efekata investicija; praćenje makro-ekonomskih efekata investicija na implementaciju politike razvoja; učestvovanje u pripremi i analizi realizacije kapitalnog budžeta; učestvovanje u definisanju prioriteta za programe javnih investicija; praćenje i analiziranje koncesija i javno-privatnog partnerstva, procesa privatizacije i transformacije privrede i njihovog uticaja na ekonomski rast; ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije analizira i ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na eksterni sektor; srednjoročne projekcije makroekonomskih indikatora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
128.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje monetarnog, bankarskog sistema, tržišta kapitala i osiguranja i uticaj na makro-ekonomski razvoj; ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na finansijski sistem i analiziranje i ažuriranje segmenta modula; srednjoročne projekcije makroekonomskih indikatora u dijelu finansijskog Sistema, predlaganje mišljenja i inicijativa za razvoj oblasti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
129.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje fiskalnog sektora i uticaja na makroekonomski razvoj, ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na fiskalni sektor, srednjoročne projekcije potrošnje države kao komponente BDP-a, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

130.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši koji se odnose na: praćenje i analiziranje kretanja u realnom sektoru ekonomije, cijena; pripremu podataka za ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na realni sektor i analiziranje i ažuriranje segmenata modula; pripremu srednjoročnih projekcija makroekonomskih indikatora u dijelu realnog sektora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
131.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Učestvuje u poslovima koji se odnose na: praćenje i analiziranje kretanja u fiskalnom sektoru, eksternom sektoru i tržištu rada; pripremu podataka za ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na fiskalni sektor i analiziranje i ažuriranje segmenata modula; pripremu srednjoročnih projekcija makroekonomskih indikatora u dijelu fiskalnog, eksternog sektora i tržišta rada i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
132.	<b>Samostalni/a referent/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> </ul>	1	Vrši poslove evidencije podataka neophodnih za za nesmetano obavljenje poslova iz nadležnosti Direkcije; procesuiranje dokumenta; radi na unosu podataka za potrebe dokumentacione osnove za analize i projekcije razvoja i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		
--	--	--	--

## 7.2. Direkcija za strukturne reforme i sektorske politike

133.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• najmanje četiti godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje sprovođenja strukturnih reformi i sektorskih politika i daje opštu ocjenu stanja u ekonomiji; procjenu uticaja strukturnih reformi i mjera ekonomske i razvojne politike na makroekonomske indikatore i konkurentnost; davanje predloga i inicijativa u okvirima ekonomske i razvojne politike; koordinaciju aktivnosti unutar Direkcije. Odgovoran je za pravilno izvršavanje obaveza iz Direkcije, i obavljanje kontrole iz navedenih oblasti, kao i za vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
134.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiranje relevantnih politika za razvoj ljudskih resursa (politika obrazovanja, razvoj kvalifikacija, politika zapošljavanja); praćenje i analiziranje stanja na tržištu rada, sa sistemskim rješenjima u toj oblasti; praćenje i analiziranje ponude radne snage i njene uskladenosti sa tražnjom na tržištu rada i dugoročnih trendova u tom pogledu, kao osnove za projekciju ukupnog razvoja; praćenje i analiziranje promjene u obrazovnoj, kvalifikacionoj i drugoj strukturi zaposlenih i nezaposlenih; praćenje i analiziranje zarada; praćenje i analiziranje razvojanaučno-istraživačke djelatnosti; praćenje i analiziranje uticaja i proporcija predmetnih politika u okviru ukupnih makroekonomskih bilansa i njihov uticaj na konkurentnost i rast i razvoj ekonomije; predlaganje mišljenja i inicijativa za razvoj oblasti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

135.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i kretanja, odnosno razvoj sektora energetika; praćenje globalnih kretanja i trendova u sektoru energetika, kroz korišćenje energetske resursa, razvoj infrastrukture i odraz kretanja na energetskom tržištu na pravce i mogućnosti razvoja Crne Gore; sagledavanje opštih kretanja i izgradnju infrastrukture u oblasti transporta; sagledavanje relacija između pojedinih vidova transporta i njihovu usklađenost sa objektivnim potrebama i mogućnostima ukupnog razvoja; praćenje stanja i razvoja telekomunikacija; praćenje i analiziranje razvoja digitalnog društva kao faktora ukupnog razvoja; praćenje i analiziranje stanja i razvoja komunalne infrastrukture; praćenje i analiziranje uticaja i proporcija predmetnih politika u okviru ukupnih makroekonomskih bilansa i njihov uticaj na konkurentnost i rast i razvoj ekonomije; predlaganje mišljenja i inicijativa za razvoj oblasti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
136.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje opštih uslova privređivanja, uloge i sistema podrške preduzetništvu i razvoju malog i srednjeg biznisa sa aspekta efekata na ukupan razvoj; praćenje i analiziranje opštih uslova privređivanja, dostignutog nivoa i pravaca razvoja sektora prerađivačke industrije; praćenje i analiziranje razvoja poljoprivrede i šumarstva i, u tom okviru, praćenje i analiziranje valorizacije poljoprivrednog, šumskog i vodnog resursa kao baze za razvoj agroindustrije i drvoprerade; praćenje i analiziranje ruralnog razvoja; praćenje i analiziranje uticaja i proporcija predmetnih politika u okviru ukupnih makroekonomskih bilansa i njihovog uticaja na konkurentnost i rast i razvoj ekonomije; predlaganje mišljenja i inicijativa za razvoj oblasti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
137.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje makroekonomskog uticaja, na</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo, Ekonomija</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		osnovu mjerljivih indikatora, uticaja strukturnih reformi u svim oblastima sistema, kao i mjera i projekata u okviru sektorskih politika; učešće u prioritizaciji reformi, mjera i projekata sa aspekta doprinosa konkurentnosti i ukupnom rastu i razvoju ekonomije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	---

### Član 37

## 8. DIREKTORAT ZA FINANSIJSKI SISTEM I FINANSIJSKE TEHNOLOGIJE

138.	<b>Generalni/a direktor/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, delegira poslove saradnicima i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata.
------	--	---	--

### 8.1. Direkcija za finansijski sistem

139.	<b>Načelnik/ca</b>	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije, pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu
------	--------------------	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>		<p>propisa u direkciji za oblast za koju je zadužen. Obezbeđuje da nacrti zakona budu urađeni na način da odražavaju namjere ekonomske politike i finansijskog sistema i da su usklađeni sa drugim zakonskim i opštim standardima. Priprema ili učestvuje u izradi razvojne strategije u oblasti finansijskog sistema. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu. Učestvuje (i daje savjete) u pregovorima i potpisivanju ugovora sa vladama drugih zemalja i drugim institucijama iz oblasti finansijskog sistema. Daje savjete rukovodiocima o stručnim pitanjima koje treba rješavati. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Izvještava o realnim trendovima i daje preporuke za neophodne promjene. Prati zakonodavstvo Evropske unije iz oblasti finansijskog sistema, stara se o usklađenosti crnogorskog sa evropskim zakonodavstvom i učestvuje u pregovorima o učlanjenju Crne Gore u Evropskoj uniji. Obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
140.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrti propisa iz oblastiza koju je zadužen. Obezbeđuje da nacrti zakona budu urađeni na način da odražavaju namjere ekonomske politike i finansijskog sistema i da su usklađeni sa drugim zakonskim i opštim standardima. Priprema ili učestvuje u izradi razvojne strategije u oblasti finansijskog sistema. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu. Učestvuje (i daje savjete) u pregovorima i potpisivanju ugovora sa vladama drugih zemalja i drugim institucijama iz oblasti finansijskog sistema. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori, na nivou inostranstva. Izvještava o realnim trendovima i daje preporuke za neophodne promjene. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>

141.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu i izradu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa, kao i drugih propisa koji su vezani ili utiču na oblast finansijskog sistema. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
142.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa iz navedenih oblasti, kao i drugih propisa koji su vezani ili utiču na oblast finansijskog sistema. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>

## 8.2. Direkcija za finansijske tehnologije

143.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije, pripremu stručnih osnova za izradu nacrti propisa u direkciji za oblast za koju je zadužen/a. Obezbjeduje da nacrti zakona budu urađeni na način da odražavaju namjere ekonomske politike i da su usklađeni sa drugim zakonskim i opštim standardima. Priprema ili učestvuje u izradi razvojne strategije u oblasti razvoja i uspostavljanja finansijskih tehnologija. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu. Učestvuje (i daje savjete) u pregovorima i potpisivanju ugovora sa vladama drugih zemalja i drugim institucijama iz oblasti finansijskih tehnologija. Daje savjete rukovodiocima o stručnim pitanjima koje treba rješavati. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Izvještava o realnim trendovima i daje preporuke za neophodne promjene. Prati zakonodavstvo Evropske</p>
------	--	---	--

			unije i međunarodne standarde u ovoj oblasti. Ostvaruje komunikaciju sa drugim organima, zainteresovanim stvanama u cilju otklanjanja administrativnim i regulatornih prepreka za uspostavljanje finansijskih tehnologija. Obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
144.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti za koju je zadužen/a.</p> <p>Obezbjeđuje da nacrti zakona budu urađeni na način da odražavaju namjere ekonomske politike i da su usklađeni sa drugim zakonskim i opštim standardima. Priprema ili učestvuje u izradi razvojne strategije u oblasti finansijskih tehnologija. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu. Učestvuje (i daje savjete) u pregovorima i potpisivanju ugovora sa vladama drugih zemalja i drugim institucijama iz oblasti uvođenja finansijskih tehnologija. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Izvještava o realnim trendovima i daje preporuke za neophodne promjene. Ostvaruje komunikaciju sa drugim organima, zainteresovanim stvanama u cilju otklanjanja administrativnim i regulatornih prepreka za uspostavljanje finansijskih tehnologija. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
145.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu i izradu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa, kao i drugih propisa koji su u vezi ili utiču na oblast finansijskih tehnologija. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
146.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>	1	<p>Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu i izradu analiza, informacija i</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa, kao i drugih propisa koji su u vezi ili utiču na oblast finansijskih tehnologija. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
--	--	--	--

### 8.3. Direkcija za analizu efekata regulative (RIA)

147.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na preventivno djelovanje u proceduri predlaganja zakona, drugih propisa ili opštih akata Vladi na razmatranje; sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Takođe, sagledava valjanost analize uticaja propisa, u proceduri izrade akata i usvajanja, i priprema mišljenja. Vrši poslove koji se odnose na pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa u dijelu unapređenja kvaliteta izrade akata i primjene najboljih regulatornih standarda. Direktno je odgovoran za ocjenu pripreme izvještaja o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa (RIA) na predloge zakona i drugih propisa. Obezbjeduje da izvještaji o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa budu urađeni na način da se predstave svi efekti nove regulative na građane, privredu i državu. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora.</p>
------	--	---	---

148.	<p><b>Samostalni savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz djelokruga rada Direkcije; preventivno djelovanje u proceduri predlaganja zakona, drugih propisa ili opštih akata Vladi na razmatranje; sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Direktno je odgovoran za ocjenu pripreme izvještaja o sprovedenoj analizi efekata propisa (RIA) na predloge zakona i drugih propisa. Obezbjeduje da izvještaji o sprovedenoj analizi efekata propisa budu urađeni na način da se predstave svi efekti nove regulative na građane, privredu i državu. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
------	---	---	---

149.	<p><b>Samostalni/asavjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz djelokruga rada Direkcije; preventivno djelovanje u proceduri predlaganja zakona, drugih propisa ili opštih akata Vladi na razmatranje; sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Direktno je odgovoran za ocjenu pripreme izvještaja o sprovedenoj analizi efekata propisa (RIA) na predloge zakona i drugih propisa. Obezbeđuje da izvještaji o sprovedenoj analizi efekata propisa budu urađeni na način da se predstave svi efekti nove regulative na građane, privredu i državu. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
150.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije; pomaganje u pripremi nacrtu strategija i drugih dokumenata; učestvovanje u pripremi odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>

151.	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje izvještaja međunarodnih organizacija i finansijskih institucija, koje se bave analizom regulatornog okvira, kreditnog rejtinga ili ekonomskog i fiskalnog okruženja, ostvarivanje saradnje i komunikacije sa tim međunarodnim organizacijama, kao i implementaciju preporuka tih organizacija; pripremu strateških dokumenata, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u vezi sa pozicijom Crne Gore u ovim izvještajima; davanjem preporuka i pripremom odgovarajućih dokumenata za unaprijeđenje pozicije Crne Gore na listama ovih izveštaja.</p>
------	---	---	--

152.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje izvještaja međunarodnih organizacija i finansijskih institucija, koje se bave analizom regulatornog okvira, kreditnog rejtinga ili ekonomskog i fiskalnog okruženja, ostvarivanje saradnje i komunikacije sa tim međunarodnim organizacijama, kao i implementaciju preporuka tih organizacija; pripremu strateških dokumenata, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u vezi sa pozicijom Crne Gore u ovim izvještajima; davanjem preporuka i pripremom odgovarajućih dokumenata za unaprijeđenje pozicije Crne Gore na listama ovih izvještaja.
------	---	---	--

#### 8.4. Direkcija za igre na sreću

153.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije, pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa u direkciji za oblast za koju je zadužen. Obezbeđuje da nacrti zakona budu urađeni na način da odražavaju namjere ekonomske politike i da su usklađeni sa drugim zakonskim i opštim standardima. Priprema ili učestvuje u izradi razvojne strategije u oblasti igara na sreću Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu. Učestvuje (i daje savjete) u pregovorima i potpisivanju ugovora sa vladama drugih zemalja i drugim institucijama iz oblasti igara na sreću. Daje savjete rukovodiocima o stručnim pitanjima koje treba rješavati. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Izvještava o realnim trendovima i daje preporuke za neophodne promjene. Prati međunarodne standarde iz oblasti igara na sreću. Obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
154.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>		<p>pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti koju je zadužen.</p> <p>Obezbeđuje da nacrti zakona budu urađeni na način da odražavaju namjere ekonomske politike i da su usklađeni sa drugim zakonskim i opštim standardima. Priprema ili učestvuje u izradi razvojne strategije u oblasti igara na sreću. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu. Učestvuje (i daje savjete) u pregovorima i potpisivanju ugovora sa vladama drugih zemalja i drugim institucijama iz oblasti igara na sreću. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Izvještava o realnim trendovima i daje preporuke za neophodne promjene. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
155.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu i izradu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa, kao i drugih propisa koji su vezani ili utiču na oblast igara na sreću. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
156.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B1)</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa iz navedenih oblasti, kao i drugih propisa koji su vezani ili utiču na oblast igara na sreću. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>

### Član 38

## 9. DIREKTORAT ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU I SUZBIJANJE NEPRAVILNOSTI I PREVARA

157.	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, delegira poslove saradnicima i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata.</p>
------	---	---	---

### 9.1. Direkcija za budžetsku inspekciju

158.	<p><b>Glavni/a budžetski/a inspektor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Odjeljenja, obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava, inspeksijski nadzor nad računovodstvenim i finansijskim izvještajima, evidencijama i registrima, ugovorima, javnim ispravama i drugim poslovnim dokumenatima, potrošačkih jedinica budžeta CG, opština, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društava i pravnih lica u kojima država ili opštine imaju većinski vlasnički udio; vrši vanredni inspeksijski nadzor po nalogu ministra ili razmatra i vrši nadzor po inicijativi organa, ustanova i drugih pravnih i fizičkih lica; utvrđuje ciljeve inspekcije i druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i po nalogu pretpostavljenog.</p>
159. - 161.	<p><b>Inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava, inspeksijski nadzor nad računovodstvenim i finansijskim izvještajima, evidencijama i registrima, ugovorima, javnim ispravama i drugim poslovnim dokumenatima, potrošačkih jedinica budžeta CG, opština, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela,</p>

			privrednih društava i pravnih lica u kojima država ili opštine imaju većinski vlasnički udio; vrši vanredni inspekcijski nadzor po nalogu Glavnog budžetskog inspektora; vrši druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i po nalogu ministra i Glavnog budžetskog inspektora.
--	--	--	--

## 9.2. Direkcija za suzbijanje nepravilnosti i prevara (AFCOS)

162.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacрта propisa koji su neophodni za zaštitu finansijskih interesa Evropske unije i borbu protiv nepravilnosti i prevara; koordinira uskladjivanje nacionalnih propisa sa EU regulativama u oblasti zaštite finansijskih interesa, učestvuje u procesu upravljanja uočenim nepravilnostima; vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju zakonodavnih, upravnih i operativnih aktivnosti i razmjenjivanje informacija između organa i institucija koji čine sistem za borbu protiv prevara (AFCOS sistem) i Kancelarijom Evropske komisije za borbu protiv nepravilnosti i prevara (OLAF-om), s ciljem zaštite finansijskih interesa Evropske unije: razmjenjivanje informacija sa drugim državnim organima u slučaju sumnje na prevaru, korupciju ili drugi oblik nepravilnosti u sistemu, primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava pomoći EU, te njihovo dostavljanje OLAF-u putem elektronske baze za slanje i komunikaciju-IMS (Irregularity Management System) kao i izvještaje o bilo kakvim promjenama u procesuiranju istih, podnošenje odgovarajuće prijave nadležnim organima i institucijama koji čine AFCOS mrežu, praćenje tokova postupaka u vezi sa protivzakonitim korišćenjem sredstava EU, izvještavanje Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO) o preduzetim mjerama i rezultatima postupaka koji su pokrenuti u</p>
------	---	---	--

			svrhu sankcionisanja otkrivenih nepravilnosti. Obavlja ostale poslove po nalogu ministra.
163. - 164.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B 2 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u praćenju uskladenosti nacionalnih propisa sa EU regulativama u oblasti zaštite finansijskih interesa, razmjenjivanje informacija između organa i institucija koji čine sistem za borbu protiv prevara (AFCOS sistem) i Kancelarijom Evropske komisije za borbu protiv nepravilnosti i prevara (OLAF-om), s ciljem zaštite finansijskih interesa Evropske unije: razmjenjivanje informacija sa drugim državnim organima u slučaju sumnje na prevaru, korupciju ili drugi oblik nepravilnosti u sistemu, primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava pomoći EU, te njihovo dostavljanje OLAF-u putem elektronske baze za slanje i komunikaciju-IMS (Irregularity Management System) kao i izvještaje o bilo kakvim promjenama u procesuiranju istih, podnošenje odgovarajuće prijave nadležnim organima i institucijama koji čine AFCOS mrežu, učestvovane u praćenju postupaka u vezi sa protivzakonitim korišćenjem sredstava EU, izvještavanje Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO) o preduzetim mjerama i rezultatima postupaka koji su pokrenuti u svrhu sankcionisanja otkrivenih nepravilnosti i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
165.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje jedina godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B2 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: razmjenjivanje informacija sa drugim državnim organima u slučaju sumnje na prevaru, korupciju ili drugi oblik nepravilnosti u sistemu: primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava pomoći EU, te njihovo dostavljanje OLAF-u putem elektronske baze za slanje i komunikaciju-IMS (Irregularity Management System) kao i izvještaje o bilo kakvim promjenama u procesuiranju istih, podnošenje odgovarajuće prijave nadležnim organima i

			institucijama koji čine AFCOS mrežu: primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava pomoći EU, vođenje registra o utvrđenim nepravilnostima, učestvuje u davanju prijedloga nadležnim organima i institucijama iz AFCOS mreže u svrhu prikupljanja dokaza i utvrđivanja činjenica, i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

### Član 39

## 10. DIREKTORAT ZA NADZOR NAD RADOM UPRAVE PRIHODA I CARINA I NADZOR REALIZACIJE PORESKE POLITIKE

166.	<b>Generalni/a direktor/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, delegira poslove saradnicima i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada. Predlaže mjere za unaprjeđenje poreske politike i ocjenjuje efikasnost naplate javnih prihoda.
------	--	---	---

### 10.1 Direkcija za nadzor nad radom uprave prihoda i carina

167.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo;</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije; Vršiti poslove koji se odnose na organizovanje rada u vezi saradnje i nadzora u dijelu efikasnosti u radu i poštovanje procedura Uprave prihoda i carina. Vršiti nadzor nad zakonitošću rada u naplati javnih prihoda i utvrđivanju obaveza po osnovu javnih prihoda, procjene gubitaka javnih prihoda, ostvarivanja poreske politike; obavlja i druge poslove iz nadležnosti direkcije i po nalogu pretpostavljenog.
168.- 169.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet društvenih nauka, ekonomija ili pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na saradnju i nadzor u dijelu poštovanja procedura Uprave prihoda i carina i efikasnosti u radu za unaprjeđenje poreskog sistema. Vrši nadzor nad zakonitošću rada u naplati javnih prihoda i utvrđivanju obaveza po osnovu javnih prihoda, procjene gubitaka javnih prihoda, ostvarivanja poreske politike. Vrši poslove utvrđivanja i ostvarivanja plana naplate javnih prihoda. Daje predloge za unaprjeđenje poreske politike i poreskog postupka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
170.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo;</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove u dijelu nadzora nad efikasnosti rada i evidentiranja poreskih obaveza, naplate javnih prihoda. Predlaže mjere u pogledu unaprjeđenja poreske politike, i sačinjavanje potrebnih. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### 10.2 Direkcija za nadzor realizacije poreske politike

171.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo;</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije; Vrši nadzor u dijelu realizacije poreske politike, prati ostvarenje plana rada Uprave prihoda i carina i daje predloge mjera radi unaprjeđenja efikasnosti rada u sprovođenju poreske politike i poreskog postupka. Predlaže mjere u pogledu unapjeđenja poreske evidencije, obezbjeđivanja eksternih podataka i obrade statističkih izvještaja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
172.- 173.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet društvenih nauka, ekonomija ili pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	2	Vrši nadzor u dijelu realizacije poreske politike, prati ostvarenje plana rada Uprave prihoda i carina i daje predloge mjera radi unaprjeđenja efikasnosti rada u sprovođenju poreske politike i poreskog postupka. Daje predloge u pogledu unaprjeđenja poreske

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		evidencije, obezbjeđivanje eksternih podataka i obrade statističkih izvještaja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u direkciji.
174.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo;</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši nadzor u dijelu realizacije poreske politike, prati ostvarenje plana rada Uprave prihoda i carina i daje predloge mjera radi unaprjeđenja efikasnosti rada u sprovođenju poreske politike i poreskog postupka. Predlaže mjere u pogledu unapjeđenja poreske evidencije, obezbjeđivanja eksternih podataka i obrade statističkih izvještaja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u direkciji.

#### Član 40

### 11. DIREKTORAT ZA DRŽAVNI BUDŽET

175.	<b>Generalni/a direktor/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Rukovodi Direktoratom za budžet, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direktorata.
------	---	---	---

#### 11.1. Direkcija za budžetsku politiku, programski budžet i procedure

176.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Načelnik/ca</b></li> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Pravo ili Ekonomija</li> </ul>	1	Vrš i poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnostima unutar direkcije; koordinaciju izrade godišnjeg zakona o budžetu u saradnji sa ostalim direkcijama; koordinaciju izmjena i pripreme prijedloga propisa koji
------	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p>uređuju pitanje budžetskog sistema; učešće u pripremi i predlaganje izmjena metodologije, procedura, uputstava i instrukcija u domenu budžetskog sistema; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka direkcije; vrši kontrolu kvaliteta akata redovnih budžetskih operacija i pripremljenih stručnih mišljenja i davanje preporuka za unapređenje istih; koordinira procesom razvoja i kontrole sistema internih procedura Direktorata; koordinira procesom unapređenja i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura Direktorata i stara se o primjeni procedura; koordinira procesom izvještavanja o radu; vrši procjenu opterećenja poslom u Direktoratu i predlaže izmjene akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; i druge poslove u domenu upravljanja ljudskih resursima od važnosti za Direktorat; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; Koordinira i priprema prijedlog propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; priprema izvještaje o radu; učestvuje u obradi budžetskih zahtjeva, predlaganju budžetskih alokacija i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebi; obavlja i druge poslove iz nadležnosti direkcije i po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--

#### 11.1.1.Odsjek za budžetsku politiku i programski budžet

177.	<p><b>Koordinator/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje i izrada godišnjih zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu godišnjeg budžeta i srednjeg roka; usaglašavanje procedura, razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih</p>
------	---	---	---

			<p>izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu nadležnosti direktorata; odgovoran je za implementaciju programskog budžeta; koordinira pripremom i priprema periodične izvještaje o implementaciji programskom budžeta; koordinira pripremom i priprema i redovno ažurira i primjenjuje priručnik za programsko budžetiranje; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija za predmetne budžetske korisnike; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>178. - 179.</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p>2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u razvoju procesa planiranja budžeta, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje budžeta; planiranje i priprema godišnjeg zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom, kao i usklađivanje sa standardima EU i učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu nadležnosti direktorata; učestvuje u pripremi periodičnih izvještaja o implementaciji programskom budžeta; učestvuje u pripremi i redovnom ažuriranju i primjeni priručnika za programsko budžetiranje; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog</p>

			<p>budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija za predmetne budžetske korisnike; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih.</p>
180.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u razvoju procesa planiranja budžeta, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje budžeta; planiranje i priprema godišnjeg zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom, kao i usklađivanje sa standardima EU i učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; učestvovanje u planiranju, pripremi, razmatranju i izvršenju budžeta, pripremi analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje prijedloge, učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicama prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, učestvuje u implementaciji programskog budžeta; priprema podatke neophodne za izradu relevantnih zakonskih i podzakonskih akata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih.</p>
181.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja za Vladu; učestvuje u planiranju, pripremi budžeta; učestvuje u izradi i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p>ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih.</p>
--	--	---

### 11.1.2.Odsjek za budžetske procedure

182.	<p><b>Koordinator/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje četiri radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje i izrada godišnjih zakona o budžetu; koordinira izradu i ažuriranje internih procedura Direktorata; koordinira pripremu izvještaja o radu Direktorata; koordinira pripremu prijedloga propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; učestvuje u pripremi godišnjeg budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu nadležnosti direktorata; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija za predmetne budžetske korisnike; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih.</p>
183.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u izradi smjernica makroekonomske i fiskalne politike i drugih strateških dokumenata u oblasti upravljanja javnim finansijama; učestvuje u izradi godišnjeg zakona o budžetu; učestvuje u poslovima kontrole kvaliteta akata; učestvuje u razvoju i kontroli primjene sistema internih procedura Direktorata, kao i u unapređenju i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura Direktorata; priprema izvještaje o radu Direktorata; prati primjenu preporuka interne i eksterne revizije i ispunjvanje obaveza iz Programa rada Vlade; učestvuje</p>

			u izradi analize opterećenja poslom u Direktoratu; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema prijedlog propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; priprema izvještaje o radu; učestvuje su obradi budžetskih zahtjeva, predlaganju budžetskih alokacija i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebi; obavlja i druge poslove iz nadležnosti direkcije i po nalogu pretpostavljenog.
184.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje dvije radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Učestvuje u izradi smjernica makroekonomske i fiskalne politike i drugih strateških dokumenata u oblasti upravljanja javnim finansijama; učestvuje u izradi godišnjeg zakona o budžetu; učestvuje u poslovima kontrole kvaliteta akata; učestvuje u razvoju i kontroli primjene sistema internih procedura Direktorata, kao i u unapređenju i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura Direktorata; priprema izvještaje o radu Direktorata; učestvuje u izradi analize opterećenja poslom u Direktoratu; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema prijedlog propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; učestvuje u obradi budžetskih zahtjeva, predlaganju budžetskih alokacija i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebi; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti direkcije i po nalogu pretpostavljenog.
185.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Vrši poslove vezane za administriranje Informacionim sistemima za planiranje budžeta; pruža podršku i obuku korisnicima Informacionih sistema; učestvuje u izradi uputstava, pravila i postupke kojima se propisuje način korišćenja informatičke infrastrukture; prati razvoj novih tehnologija i moguće primjene u cilju unapređenja informatičke strukture; organizuje i upravlja procesom izrade sigurnosnih kopija u saradnji sa ostalim nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva; komunicira sa drugim direkcijama i institucijama u domenu rada Direkcije; priprema izvještaje o radu;

			obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.
186.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja; vodi evidenciju podataka; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; učestvuje u obradi budžetskih zahtjeva i sprovođenju redovnih budžetskih operacija; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada direkcije i po nalogu pretpostavljenih.

### 11.2. Direkcija za planiranje budžeta države

187.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Pravo ili Ekonomija</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Rukovodi direkcijom za planiranje budžeta; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka; organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direkcije; učestvuje u pripremi relevantni zakonskih i podzakonskih akata; obavlja poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o rad; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	---

#### 11.2.1. Odsjek za analizu i budžetske operacije budžetkih korisnika tekućeg budžeta

188.	<b>Koordinator/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: planiranje godišnjih budžeta i srednjoročnog plana budžetskih korisnika tekućeg budžeta; odobravanje mjesečnih planova potrošnje, ovlašćivanje mjesečne potrošnje – varanti, odobravanje izmjena mjesečnih planova potrošnje, ovlašćivanje promjene dinamike i strukture sredstava planiranih budžetom; pripreme izvještaja o potrošnji budžetskih sredstava i izvršenja budžeta, vrši procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu, prati izvršenje programa potrošačkih jedinica i njihovog
------	--	---	---



			<p>uticaja na ostvarenje ekonomske politike Vlade; odgovoran je za implementaciju programskog budžeta, obavlja poslove koji se odnose na pripremu godišnjeg i sistemskog zakona o budžetu i pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih.</p>
189.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u razvoju procesa planiranja budžeta, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje budžeta; planiranje i priprema godišnjeg zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom, kao i usklađivanje sa standardima EU i učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu nadležnosti direktorata; učestvuje u pripremi periodičnih izvještaja o implementaciji programskom budžeta; učestvuje u pripremi i redovnom ažuriranju i primjeni priručnika za programsko budžetiranje; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija za predmetne budžetske korisnike; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o</p>
191.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>		

			radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih.
192.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u razvoju procesa planiranja budžeta, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje budžeta; planiranje i priprema godišnjeg zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom, kao i usklađivanje sa standardima EU i učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu nadležnosti direktorata; učestvuje u pripremi periodičnih izvještaja o implementaciji programskom budžeta; učestvuje u pripremi i redovnom ažuriranju i primjeni priručnika za programsko budžetiranje; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija za predmetne budžetske korisnike; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih.</p>
193.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi, razmatranju i izvršenju budžeta, pripremi analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, analizira zahtjeve</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>za budžetskim sredstvima i daje prijedloge, učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicima prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, učestvuje u implementaciji programskog budžeta, obavlja i poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih.</p>
194.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja za Vladu; učestvuje u planiranju, pripremi budžeta; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih.</p>

11.2.2. Odsjek za analizu i budžetske operacije državnih fondova i ostalih izdataka budžeta države

195.	<p><b>Koordinator/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje četiri radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: planiranje godišnjih budžeta i srednjoročnog plana budžetskih korisnika državnih fondova, transakcije finansiranja i budžetske rezerve; odobravanje mjesečnih planova potrošnje, ovlašćivanje mjesečne potrošnje – varanti, odobravanje izmjena mjesečnih planova potrošnje, ovlašćivanje promjene dinamike i strukture sredstava planiranih budžetom; pripreme izvještaja o potrošnji budžetskih sredstava i izvršenja budžeta, vrši procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu, prati izvršenje programa potrošačkih jedinica i njihovog uticaja na ostvarenje ekonomske politike Vlade; odgovoran je za implementaciju programskog budžeta; koordinira i planira i analizira izvršenje sredstava opredjeljenih iz EU fondova; obavlja poslove koji se odnose na pripremu godišnjeg i sistemskog zakona o budžetu i pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za</p>
------	--	---	---

			Vladu i druge podzakonske akte; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih.
196. - 198.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	3	Vrši poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, razmatranje i izvršenje budžeta državnih fondova, finansijskih transakcija i budžetske rezerve; priprema analize, izvještaje i druge potrebne podatke o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, učestvuje u donošenju prijedloga za nove politike i propise u okviru budžeta i analizira njihov uticaj na budžet, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje prijedloge, učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicama prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, učestvuje u implementaciji programskog budžeta i obavlja poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih.
199.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi, razmatranju i izvršenju budžeta, pripremi analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje prijedloge, učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicama prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, učestvuje u implementaciji programskog budžeta, obavlja i poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih.

200.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja za Vladu; učestvuje u planiranju, pripremi budžeta; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, priprema izvještaje o radu; obavlja i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih.</p>
------	---	---	--

### 11.3. Direkcija za koordinaciju i upravljanje sopstvenim sredstvima EU

201.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti sa Upravom prihoda i carinai Zavodom za statistiku Crne Gore u vezi jačanja kapaciteta i prilagođavanja zahtjevima Evropske unije na kvalitetnom obračunu, prikupljanju, naplati i kontroli sopstvenih sredstava - carina, poreza na dodatu vrijednosti i ostalih prihoda, kao i obračunu bruto nacionalnog dohotka u skladu sa standardima ESA 2010, kao i poslove obavještanja nadležnih tijela Evropske komisije o napretku navedenih institucija u procesu pristupanja Evropskoj uniji i učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata u ovoj oblasti; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, koordinira aktivnostima na obezbjeđivanju informacija iz nadležnosti direkcije za potrebe fiskalnih projekcija i nalaza; priprema izvještaje o radu; i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
202. -	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom carina Crne Gore u vezi ispunjenja obaveza prema Evropskoj uniji iz oblasti obračuna, prikupljanja, kontrole i uplate sopstvenih sredstava – carina na račun Evropske unije. Koordinacija obuhvata ocjenu stanja ljudskih, kadrovskih i tehničkih potencijala Uprave prihoda i carina, ocjenu primjene pozitivne zakonske regulative i komunikaciju sa nadležnim tijelima Evropske komisije o napretku u jačanju kapaciteta za prikupljanje, naplatu i kontrolu sopstvenih</p>
203.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>		

			sredstava, učestvuje u izradi teksta nacrtu i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata u ovoj oblasti; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
204.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na saradnju sa Poreskom upravom Crne Gore u vezi ispunjenja obaveza prema Evropskoj uniji iz oblasti obračuna, prikupljanja, kontrole i uplate poreza na dodatu vrijednost na račun Evropske unije. Koordinacija obuhvata ocjenu stanja ljudskih, kadrovskih i tehničkih potencijala Uprave prihoda icaraina, ocjenu primjene pozitivne zakonske regulative i komunikaciju sa nadležnim tijelima Evropske komisije o napretku u jačanju kapaciteta za obračun, prikupljanje, naplatu i kontrolu poreza na dodatu vrijednost. Zatim, vrše se poslovi koordinacije sa nadležnim tijelima Evropske komisije vezanim za obračun prihoda korekcije obračuna prema Velikoj Britaniji kao i za ostale prihode Evropske unije i obavlja poslove koji se odnose na pripremu podataka neophodnih za izradu teksta nacrtu i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata u ovoj oblasti; priprema izvještaje o radu; i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### 11.4. Direkcija za srednjoročni budžetski okvir i izvještavanje

205.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi, razmatranju i izvršenju budžeta, pripremi analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje prijedloge, učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicama prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, učestvuje u implementaciji programskog budžeta, obavlja i poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz
------	--	---	--

			nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih.
206.- 207.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu izradu godišnjih i srednjoročnih projekcija izdataka budžeta; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu srednjoročnog i budžetskog okvira i drugih nadležnosti direktorata; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; priprema i izrađuje analizu kretanja javnih finansija na godišnjem nivou i u srednjem roku; priprema periodične i redovne mjesečne i kvartalne izvještaje o primicima i izdacima budžeta i konsolidovanih izvještaja javnih finansija u saradnji sa nadležnim odsjecima, direkcijama i direktoratima ministarstva; učestvuje u izradi mjesečnog plana izdataka; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
208.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu izradu godišnjih i srednjoročnih projekcija izdataka budžeta; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu srednjoročnog i budžetskog okvira i drugih nadležnosti direktorata; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; priprema i izrađuje analizu kretanja javnih finansija na godišnjem nivou i u srednjem roku; priprema periodične i redovne mjesečne i kvartalne izvještaje o primicima i izdacima budžeta i

			<p>konsolidovanih izvještaja javnih finansija u saradnji sa nadležnim odsjecima, direkcijama i direktoratima ministarstva; učestvuje u izradi mjesečnog plana primitika i izdataka; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
209.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka –Ekonomija,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu izradu godišnjih i srednjoročnih projekcija izdataka budžeta; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu srednjoročnog i budžetskog okvira i drugih nadležnosti direktorata; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; priprema i izrađuje analizu kretanja javnih finansija na godišnjem nivou i u srednjem roku; priprema periodične i redovne mjesečne i kvartalne izvještaje o primicima i izdacima budžeta i konsolidovanih izvještaja javnih finansija u saradnji sa nadležnim odsjecima, direkcijama i direktoratima ministarstva; učestvuje u izradi mjesečnog plana primitika i izdataka; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

#### Član 41

### 12. DIREKTORAT ZA OBRAČUN I KONTROLU ZARADA



210.	<p><b>Generalni direktor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka –Pravo</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje da se sve zarade državnih službenika i namještenika tačno i blagovremeno obrade; uspostavljanje, vođenje i ažuriranje procedura odobravanja i obrade podataka o zaradama; obezbjeđuje da sve potrošačke jedinice budu upoznate sa procedurama, vremenski utvrđenim rasporedom i rokovima koji se odnose na sistem zarada; obezbjeđuje redovne izvještaje o obračunatim zaradama kao i svim obavezama po tom osnovu; predlaže procedure, sisteme za obavljanje obračuna plata, , vrši kontrolu nad sprovođenjem Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i drugih propisa o zaradama i naknadama zaposlenih u javnom sektoru, obavlja poslove koji se odnose na izradu teksta nacрта i prijedloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i pozakonskih akata; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
------	--	---	--

**12.1. Direkcija za normativno – pravne poslove u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru**

211.	<p><b>Načelnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Direkciji, prati primjenu propisa u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru; priprema prijedlog zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zarada zaposlenih u javnom sektoru kao i njihovih izmjena i dopuna; priprema analize u oblasti zarada u javnom sektoru i predlaže vođenje politike zarada u javnom sektoru; koordinira radom Help-deska i pružanja savjetodavne podrške korisnicima za potrebe obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru; saraduje sa budžetskim korisnicima i ostalim relevantnim stranama; daje stručno mišljenje sa aspekta usaglašenosti akta sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i podzakonskim aktima; priprema izveštaj o radu odsjeka; učestvuje u izradi i ažuriranju internih</p>
------	--	---	--

			procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; učestvuje u kontroli obračuna zarada; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih
212.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima. <ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul> </li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje primjene propisa u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru; priprema prijedlog zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zarada zaposlenih u javnom sektoru kao i njihovih izmjena i dopuna; priprema analize u oblasti zarada u javnom sektoru i predlaže vođenje politike zarada u javnom sektoru; pružanje savjetodavne pomoći budžetskim korisnicima u domenu primjene Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i relevantnih podzakonskih akata u okviru Help-deska, saraduje sa budžetskim korisnicima i ostalim relevantnim stranama; daje stručno mišljenje sa aspekta usaglašenosti akta sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i podzakonskim aktima; razmjejuje informacije i saraduje sa ostalim direkcijama za potrebe planiranja i praćenja izdataka za zarade državnog budžeta; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; učestvuje u kontroli obračuna zarada; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih
213.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima. <ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul> </li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje primjene propisa u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru; učestvuje u izradi prijedlog zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zarada zaposlenih u javnom sektoru kao i njihovih izmjena i dopuna; pružanje savjetodavne pomoći budžetskim korisnicima u domenu primjene Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i relevantnih podzakonskih akata u okviru Help-deska, saraduje sa budžetskim korisnicima i ostalim relevantnim stranama; daje stručno mišljenje sa aspekta usaglašenosti akta sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i podzakonskim

			aktima; razmjejuje informacije i saraduje sa ostalim direkcijama za potrebe planiranja i praćenja izdataka za zarade državnog budžeta; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; učestvuje u kontroli obračuna zarada; priprema izvještaje o radu; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih
214.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima. <ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul> </li> </ul>	1	Vrši poslove vezane za administriranje Informacionim sistemima za obračun zarada; pruža podršku i obuku korisnicima Informacionih sistem; učestvuje u izradi uputstava, pravila i postupke kojima se propisuje način korišćenja informatičke infrastrukture; prati razvoj novih tehnologija i moguće primjene u cilju unapređenja informatičke strukture; organizuje i upravlja procesom izrade sigurnosnih kopija u saradnji sa ostalim nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva; komunicira sa drugim direkcijama i institucijama u domenu rada Direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.
215.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima. <ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul> </li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja za iz djelokruga rada direkcije; pružanje savjetodavne pomoći budžetskim korisnicima u domenu primjene Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i relevantnih podzakonskih akata u okviru Help-deska, saraduje sa budžetskim korisnicima i ostalim relevantnim stranama; razmjejuje informacije i saraduje sa ostalim direkcijama za potrebe planiranja i praćenja izdataka za zarade državnog budžeta; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; učestvuje u kontroli obračuna zarada; priprema izvještaje o radu; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih

## 12.2. Direkcija za kontrolu i obračun zarada

216.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija i socijalnog staranja ne obračunava; vodi računa da sve potrošačke jedinice dostavljaju blagovremeno dokumentaciju sa neophodnim podacima za obračun zarada; odgovoran je za urednu i ažurnu distribuciju izvještaja o zaradama potrošačkim jedinicama; odgovoran je za blagovremenu dostavu izvještaja o obračunatim zaradama bankama preko kojih se vrši isplata zarada državnih službenika; daje instrukcije u vezi obračuna zarada; vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka, učestvuje u izradi teksta nacrta i prijedloga propisa kojim se uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
217. - 218.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na kontrolu tačnosti unešenih podataka u sistemu za centralizovani obračun zarada ; Vrši komunikaciju sa potrošačkim jedinicama u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u unešenim podacima; Vrši poslove koji se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija i socijalnog staranja ne obračunava. Vodi računa da sve potrošačke jedinice dostavljaju blagovremeno dokumentaciju sa neophodnim podacima za kontrolu zarada; odgovoran je za urednu i ažurnu distribuciju izvještaja o kontroli zarada potrošačkih jedinica; daje instrukcije u vezi obračuna zarada; vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka, obavlja poslove koji se</p>

			odnose na izradu teksta nacрта i prijedloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i pozakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
219. -	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b>	3	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu tačnosti unešenih podataka u sistemu za centralizovani obračun zarada; Vrši komunikaciju sa potrošačkim jedinicama u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u unešenim podacima; Vrši poslove koji se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija ne obračunava. Vodi računa da sve potrošačke jedinice dostavljaju blagovremeno dokumentaciju sa neophodnim podacima za kontrolu zarada; odgovoran je za urednu i ažurnu distribuciju izvještaja o kontroli zarada potrošačkih jedinica; daje instrukcije u vezi obračuna zarada; vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka, obavlja poslove koji se odnose na izradu teksta nacрта i prijedloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i pozakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
221.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>		
222.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>	1	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu tačnosti unešenih podataka u sistemu za centralizovani obračun zarada ; Vrši komunikaciju sa potrošačkim jedinicama u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u unešenim podacima; Vrši poslove koji se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija i socijalnog staranja ne obračunava. Vodi računa da sve potrošačke jedinice dostavljaju blagovremeno dokumentaciju sa neophodnim podacima za kontrolu zarada; odgovoran je za urednu i ažurnu distribuciju izvještaja o kontroli zarada potrošačkih jedinica; daje instrukcije u vezi obračuna
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima <ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul> </li> </ul>		

			zarada; vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka, obavlja poslove koji se odnose na izradu teksta nacрта i prijedloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i pozakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	--

### 12.3. Direkcija za analizu potrošnje sredstava za zarade

223.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu potrošnje sredstava za zarade, dodatka na zaradu, naknadu zarada, naknadu troškova u vezi sa radom, otpremnina i predlaganje optimizacije sredstava vezanih za zarade, dodatke, naknade, naknade troškova u vezi sa radom, otpremnina i drugih vrsta naknada i dodatka; i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.
224.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul> poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu potrošnje sredstava za zarade, dodatka na zaradu, naknadu zarada, naknadu troškova u vezi sa radom, otpremnina; Vrši poslove koji se odnose na projekcije i uticaj izmjena parametara obračuna zarada na potrošnju sredstava za zarade; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih ;
225.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul> poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu potrošnje sredstava za zarade, dodatka na zaradu, naknadu zarada, naknadu troškova u vezi sa radom, otpremnina; Vrši poslove koji se odnose na projekcije i uticaj izmjena parametara obračuna zarada na potrošnju sredstava za zarade; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih ;
226.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu potrošnje sredstava za zarade, dodatka na zaradu, naknadu zarada, naknadu troškova u vezi sa radom, otpremnina; Vrši poslove koji se odnose na projekcije i uticaj izmjena parametara obračuna zarada na potrošnju sredstava za zarade; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih ;

	poznavanje rada na računaru		
--	-----------------------------	--	--

#### Član 42

### 13. DIREKTORAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRIVREDNA DRUŠTVA U VEĆINSKOM VLASNIŠTVU DRŽAVE

227.	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili pravo</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove.
------	--	---	--

#### 13.1. Direkcija za sistem finansiranja lokalne samouprave

228.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka (Ekonomija ili Pravo),</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organimai</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije, vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti finansiranja lokalne samouprave, obavlja najsloženije poslove na procjeni nivoa budžetske potrošnje lokalne samouprave; priprema izvještaje i daje mišljenja neophodna za obezbjeđivanje saglasnosti Vlade na predloge i pravne akte organa lokalne samouprave; priprema mišljenja na budžete jedinica lokalne samouprave, priprema izvještaje o budžetskoj potrošnji lokalne samouprave i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	--	---	---

<p>229.- 230.</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka (Ekonomija ili Pravo),</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organimai</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti finansiranja jedinica lokalne samouprave; vrši kontrolu zakonitosti akata koje donosi jedinica lokalne samouprave, a koji se odnose na njeno finansiranje; priprema analize, informacije i izvještaje u vezi finansiranja lokalne samouprave; vrši poslove koji se odnose na raspodjelu sredstava Egalizacionog fonda; vrši poslove koji se odnose na raspodjelu sredstava Fonda za podršku za predfinansiranje donatorskih projekata, učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i stavova vezanih za finansiranje lokalne samouprave i obavlja druge poslove koji se odnose na oblast finansiranja lokalne samouprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>231.</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa kojima se uvode lokalni prihodi (porezi, takse, naknade); pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa koji se odnose na sistem finansiranja lokalne samouprave; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja u vezi finansiranja lokalne samouprave; učestvuje u davanju stručnog mišljenja na zakone, strateška dokumenta i druga akta sa aspekta uticaja na sistem finansiranja lokalne samouprave, prikuplja, uređuje i čuva informacije iz djelokruga finansiranja lokalne samouprave i obavlja druge poslove koji se odnose na finansiranje lokalne samouprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>



232.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Pomaže u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa koji se odnose na sistem finansiranja lokalne samouprave, kao i u pripremi odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja iz djelokruga finansiranja lokalne samouprave. Učestvuje u prikupljanju, sortiranju i čuvanju podataka iz nadležnosti ove Direkcije. Obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
------	---	---	--

### 13.2. Direkcija za privredna društva u većinskom vlasništvu države

233.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka (Ekonomija ili Pravo),</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organimai</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije, koordinira u pripremi izvještaja i analiza o poslovanju javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela, pripremu stručnih mišljenja za izradu nacrt propisa koji se odnose na poslovanje privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
234.- 235.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organimai</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: analizu finansijskog stanja javnih preduzeća i preduzeća u većinskom vlasništvu države, praćenje i procjenjivanje kvaliteta njihovog poslovanja, pripremu izvještaja o radu javnih preduzeća i preduzeća u većinskom vlasništvu države, pripremu mišljenja na finansijske planove i izvještaje privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela, pripremu stručnih mišljenja za izradu nacrt propisa koji se odnose na poslovanje privrednih društava u većinskom vlasništvu države,</p>

			pripremu odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
236.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organimai</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i obradu podataka o poslovanju javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu mišljenja na finansijske planove i izvještaje privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
237.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka za izradu odgovarajućih analiza finansijskog stanja javnih preduzeća, redovnu saradnju sa tijelima zaduženim za implementaciju projekata u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela; učestvuje u pripremi mišljenja na finansijske planove i izvještaje privrednih društava u vlasništvu države i finansijske planove i izvještaje nezavisnih regulatornih tijela; učestvuje u prikupljanju, sortiranju i čuvanju podataka iz nadležnosti ove Direkcije; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura Direkcije. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### Član 43

#### 14. DIREKTORAT DRŽAVNOG TREZORA

238.	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata i druge poslove.</p>
------	--	---	--

#### 14.1. Direkcija za računovodstvene usluge i izvršenje budžeta

239.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija,</li> <li>• Najmanječetiri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: provjerava zahtjeva za plaćanje državnim novcem i tačnosti i punovažnosti u prikupljanju državnog novca; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); učestvuje u izradi Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija); odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja; vrši izradu finansijskih iskaza; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.</p>
240.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje pravilne primjene Kontnog plana i njegovu usaglašenost sa pozicijama iz godišnjeg Budžeta; daje preporuke za izmjene Kontnog plana; analizira podatke iz Glavne knjige i na bazi njih sastavlja neophodne izvještaje; obezbjeđuje pravovremenu dostavu traženih izvještaja; vrši prijem i analizu završnih računa potrošačkih jedinica; učestvuje u izradi Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore; i vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

241.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: daje preporuke za izmjene Kontnog plana; analizira podatke iz Glavne knjige i na bazi njih sastavlja neophodne izvještaje; obezbjeđuje pravovremenu dostavu traženih izvještaja; učestvuje u izradi Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore; provjeravanje tehničke ispravnosti naloga za plaćanje; i vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
242.	<p><b>Saradnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• V nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obradu knjigovodstvene dokumentacije, obezbjeđuje evidenciju i praćenje prihoda i drugih primanja, evidenciju rashoda, evidenciju i praćenje izvršenih sudskih rešenja, vrši izradu periodičnih izvještaja, učestvuje u izradi Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore; i vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
243. - 244.	<p><b>Viši savjetnik III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII-1 ili VI nivoa kvalifikacija</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje pravilne primjene Kontnog plana i njegovu usaglašenost sa pozicijama iz godišnjeg budžeta, vrši prijem i kontrolu dokumentacije potrošackih jedinica, vrši unos podataka o dobavljačima i stara se o njihovom ažuriranju, analizira podatke iz glavne knjige i vrši izradu izvještaja, vrši kontrolu i odobravanje zahtjeva za plaćanje i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

245.	<b>Samostalni/a referent/ica - Kontista bilansista</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: evidentiranje promjena u pomoćnim knjigama, obezbjeđuje evidenciju potrebnu za obradu završnih računa potrošačkih jedinica, tehničku pomoć pri unosu završnih knjiženja u Glavnu knjigu trezora, pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i Glavnu knjigu); u Glavnoj knjizi evidentira i prati prihode i druga primanja, rashode i druge izdatake; provjerava tehničku ispravnosti zahtjeva za plaćanje i njihovu realizaciju; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza i usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; i vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
246.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet prirodnih nauka – Matematika i računarske nauke,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: na evidentiranje kroz Glavnu knjigu svih državnih prihoda; dnevni unos prihoda u Glavnu knjigu po njihovoj strukturi; dnevno usaglašavanje stanja sa bankarskim izvještajima; upoređivanje planiranih i ostvarenih prihoda; dostavlja periodične izvještaje o ostvarenim prihodima; obezbjeđuje podatke o likvidnosti Trezora; i vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 14.2. Direkcija za budžetsko računovodstvo i izvještavanje

247.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija,</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje računovodstvenih standarda u oblasti javnih finansija Crne Gore; učestvuje u izradi Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore; pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa iz oblasti računovodstvene politike i sistema budžeta; učestvuje u implementaciji politike, obezbjeđuje relevantne računovodstvene informacije direkciji za računovodstvene usluge i direkciji za upravljanje dugom i gotovinom; uspostavlja saradnju sa
------	---	---	--

			<p>računovodstvenim organizacijama u oblasti javnog sektora u cilju unapredjenja računovodstvene politike i uskladjivanja sa međunarodnim propisima i standardima; priprema mišljenja i informacije iz oblasti računovodstvene politike, pruža tehničku podršku zaposlenima u Državnom trezoru i po potrebi i u drugim direkcijama u okviru Ministarstva finansija i socijalnog staranja i potrošačkim jedinicama; asistira rukovodnom kadru kontroli i praćenju aktivnosti u vršenju poslova u okviru organizacione jedinice, i obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organima i organizacionim jedinicama.</p>
248.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa, priprema materijale i daje predloge za usaglašavanja sistema sa međunarodno priznatim standardima, daje objašnjenja i stručna uputstva za primjenu zakona i drugih propisa, rješava po zahtjevima za povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
249.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje relevantnih podataka za izradu propisa iz oblasti računovodstvene politike i budžetskog sistema; obezbjeđuje od potrošačkih jedinica izvještaje za izradu raznih informacija; otvaranje i zatvaranje državnih bankarskih računa, osim računa za praćenje donacija, projekata i kreditnih sredstava, praćenje međunarodnih računovodstvenih standarda, pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti računovodstvene politike, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

250.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka relevantnih za izradu propisa iz oblasti računovodstvene politike budžetskog sistema; obezbjeđuje od potrošačkih jedinica izvještaje za izradu raznih informacija; otvaranje državnih bankarskih računa, zatvaranje državnih bankarskih računa, osim računa za praćenje donacija, projekata i kreditnih sredstava, praćenje međunarodnih računovodstvenih standarda, pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti računovodstvene politike i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
251.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa o završnom računu budžeta Crne Gore i propisa iz oblasti računovodstvene politike, izrada računovodstvenih i finansijskih informacija; dostavljanje instrukcija korisnicima budžeta koje se tiču knjiženja, postupanje po zahtjevima korisnika budžeta i lokalnih samouprava koji se tiču otvaranja i zatvaranja državnih bankarskih računa i platnih kartica, osim računa za praćenje donacija, projekata i kreditnih sredstava; učestvuje u pripremi instrukcija o načinu uplate javnih prihoda i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
252.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka relevantnih za izradu Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore, prikupljanje podataka relevantnih za izradu propisa iz oblasti računovodstvene politike; izrada računovodstvenih i finansijskih informacija; postupanje po zahtjevima korisnika budžeta i lokalnih samouprava koji se tiču otvaranja i zatvaranja državnih bankarskih računa i platnih kartica, osim računa za praćenje donacija, projekata i kreditnih sredstava, postupanje po zahtjevima korisnika budžeta koji se tiču pogrešno uplaćenih javnih prihoda i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

### 14.3. Direkcija za održavanje SAP-a i drugih informatičkih sistema državnog trezora

253.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke ili Tehničko tehnološke nauke – Elektrotehnika, elektronika,</li> <li>• najmanje četiri godineradnogiskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B 1</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje podrške informacionim sistemima u Direktoratu državnog trezora (SAP IS); organizovanje i koordinaciju podrške serverskim i komunikacionim resursima u Drzavnom trezoru; organizovanje, koordinaciju i obavljanje poslova vezano za funkcionisanje primijenjenih aplikativnih rješenja (SAP IS sa implementiranim modulima); obezbjeđenje podrške Prihodnom modulu i sistemu realizacije plaćanja prema Centralnoj banci; obezbjeđenje podrške korisnicima IS-a; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Direkcije u cilju blagovremenog sprovođenje postupaka automatske obrade podataka i izvještavanja; praćenje razvoja novih tehnologija; preispitivanje i upravljanje rizicima; modernizaciju i poboljšanje informacionog sistema i upravljanje projekima unaprijeđenja IS-a; odgovornost za razmatranje i uvid u sve preglede informacionih sistema, kao i specifikacije, dizajn, implementaciju i funkcionisanje; operativnu odgovornost za selekciju, upravljanje i dostavljanje materijala koji su potrebni Direkciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
254.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke ili Tehničko tehnološke nauke – elektrotehnika, elektronika,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje podrške informacionim sistemima u Direktoratu državnog trezora; obezbjeđenje podrške korisnicima IS-a (pristupi sistemu, obuke novih korisnika, rješenja tehničkih pitanja koja su bazirana na zahtjevima korisnika sistema); učestvovanje u implementaciji novih rješenja u unapređenja IS; testiranje aplikacija i izvještaja i izradu uputstava; izradu testnih scenarija i planova;</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B 1 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru .</li> </ul>		<p>monitoring i održavanje sigurnosti pristupa za module za evidenciju prihoda kao i integriteta baza podataka Prihodnog modula; administracija baze realizovanih plaćanja prema Centralnoj banci; sprovođenje i kontrola postupaka automatske obrade i kreiranja prihodne izjave o prihodima sa podračuna centralnog računa Državnog trezora; vođenje redovnog sistema provjere, pregleda i skladištenja podataka; priprema izvještaja iz tehničkih sistema prema zahtjevu; odgovornost za razmatranje i uvid u sve preglede informacionih sistema, kao i specifikacije, dizajn, implementaciju i funkcionisanje; vođenje ažurne dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
255.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Tehničko tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivo kvalifikacija obrazovanja,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje procesuiranje transakcija u bazi podataka sistema za upravljanje dugom u trezoru; obezbjeđuje bazu podataka u IT sistemu za upravljanje dugom u Trezoru; obezbjeđenje podrške korisnicima IS-a i rješavanje tehničkih pitanja; učestvovanje u implementaciji novih rješenja unapređenja IS; monitoring funkcionisanja sistema i administraciju sistema; monitoring i održavanje sigurnosti pristupa; sprovođenje back up procedura; administraciju baze podataka; dijagnostiku i ispravnost rada serverske infrastrukture; izradu tehničkih specifikacija; učestvovanje u analizi postojećeg stanja opreme, i predlaganje mjera za optimizaciju performansi; odgovornost za razmatranje i uvid u sve preglede informacionih sistema, kao i specifikacije, dizajn, implementaciju i funkcionisanje; vođenje ažurne dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
256.	<p><b>Savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke,</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje podrške i održavanje Prihodnog modula, učestvuje u sprovođenju transakcija platnog prometa; upravlja podrškom za održavanje hardvera i softvera; dnevno i periodično izvještavanje potrošačkih jedinica i jedinica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo A 2 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>lokalne samouprave o ostvarenim prihodima; vođenje redovnog sistema provjere i pregleda; sprovođenje i odgovornost za dosljednu primjenu dnevnih procedura obrade i kreiranja prihodne izjave o prihodima sa podračuna centralnog računa Državnog trezora kao i skladištenja podataka;vođenje ažurne dokumentacije; podršku korisnicima IS i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	--	---

#### Član 44

### 15. DIREKTORAT ZA JAVNI DUG

257.	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata i druge poslove.</p>
------	--	---	--

#### 15.1. Direkcija za upravljanje dugom, analizu zaduženosti i odnose sa inostranstvom (front office)

258.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B 1 i</li> <li>• poznavanje radana računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno i efektivno upravljanje dugom; nadzire i kontroliše poslove; analizira i po potrebi elaborira izvještaje o stanju zaduženosti Crne Gore; učestvuje u izradi strategije i ostalih strateških dokumenata za upravljanje javnim dugom, kao i drugih strateških dokumenata kao što su smjernice makroekonomske i fisklane politike, program ekonomskih reformi i sl.; učestvuje u svim pregovorima sa domaćim i inostranim kreditorima i ostalim relevantnim institucijama, po pitanjima zaduživanja i upravljanja dugom; učestvuje u</p>
------	--	---	--

			<p>pripremi godišnjeg budžeta države; projekcija otplate duga države u trenutku i u budućnosti; sprovodi aktivnosti u cilju minimiziranja troškova pozajmljivanja sredstava; predlaže opcije za finansiranje državnog budžeta; priprema predloge o potrebama zaduživanja; priprema predloge za izdavanje državnih hartija od vrijednosti; priprema informacije po zahtjevima za izdavanje državnih garancija i on-lending operacija; procjenjuje i predlaže neophodne mjere za efikasnije upravljanje dugom; po potrebi elaborira izvještaje neophodne direktoratima i direkcijama Ministarstva finansija i socijalnog staranja, Centralnoj banci, potencijalnim kreditorima, multilateralnim organizacijama, kreditnim rejting agencijama i ostalim korisnicima; elaborira izvještaje o upravljanju dugom u ostalim zemljama, stanju zaduženosti, novim trendovima, uspješnim metodama prevazilaženja prezaduženosti, novim aranžmanima na međunarodnom finansijaskom tržištu i slično; predlaže opcije finansiranja; odobrava i po potrebi elaborira sve izvještaje Direkcije.</p>
<p>259. - 260.</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B 1 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje i procesuiranje transakcija u bazi podataka sistema za upravljanje dugom; obezbjeđuje bazu podataka u sistemu za upravljanje dugom u Direktoratu za javni dug; obezbjeđuje dostupnost neophodnih podataka o dugu Crne Gore; učestvuje u izradi strategije o upravljanju javnim dugom i ostalih strateških dokumenata; priprema periodične izvještaje u skladu sa Zakonom, kao i izvještaje zahtjevane od strane međunarodnih finansijskih institucija, kreditora i kreditnih rejting agencija o postojećem i novom zaduženju države i transakcijama koje su u vezi postojećeg zaduženja; vrši poslove koji se odnose na: provjeru tehničke ispravnosti naloga za uredno servisiranje obaveza po svim aktivnim spoljnim i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti na domaćem i međunarodnom</p>

			tržištu i ostalim kreditnim aktivnostima, bilo da su direktne ili garantovane;, kontinuirano kontaktira ostale direktorate/direkcije u Ministarstvu finansija i socijalnog staranja u vezi vremenskog dospjeća obaveza i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
261.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B 1 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje i procesuiranje transakcija u bazi podataka sistema za upravljanje dugom u trezoru; obezbjeđuje bazu podataka u sistemu za upravljanje dugom u Direktoratu za javni dug; obezbjeđuje dostupnost neophodnih podataka o dugu Crne Gore; učestvuju u izradi strategije o upravljanju javnim dugom i ostalih strateških dokumenata; priprema periodične izvještaje u skladu sa Zakonom, kao i izvještaje zahtjevane od strane međunarodnih finasijskih institucija, i drugih kreditora i kreditnih rejting agencija o postojećem i novom zaduženju države i transakcijama koje su u vezi postojećeg zaduženja; vrši poslove koji se odnose na: provjeru tehničke ispravnosti naloga za uredno servisiranje obaveza po svim aktivnim spoljnim i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti na domaćem i međunarodnom tržištu i ostalim kreditnim aktivnostima, bilo da su direktne ili garantovane; kontinuirano kontaktira ostale direktorate/direkcije Trezora i direkcije u Ministarstvu finansija i socijalnog staranja u vezi vremenskog dospjeća obaveza i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
262.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu i pripremu ugovorne i druge dokumentacije u pregovorima sa spoljnim i domaćim kreditorima i dokumentacije prilikom emisije državnih hartija od vrijednosti; učestvuje u pripremi informacija po zahtjevima za

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B 1 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>izdavanje državnih garancija i on-lending operacija; učestvuje u pregovorima i pripremi zaduženja države; priprema informacije po pitanju zaduženja Države, jedinica lokalne samouprave i javnih preduzeća; učestvuje u izradi izvještaja o stanju zaduženosti ukupnog javnog sektora; kreira analitičke izvještaje o upravljanju dugom i potrebama za korekcijama; učestvuje u pripremi elaborata za kratkoročnu i dugoročnu strategiju zaduživanja;; analizira domaće tržište kapitala i procjenjuje njegov potencijalni rast kao izvor finansiranja budžetskog deficita; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti tržišta državnih hartija od vrijednosti kako bi se povećalo njihovo učešće na finasijskom tržištu; analizira, po potrebi, izvještaje ostalih direktorata/direkcija Ministarstva finansija i socijalnog staranja, po pitanju duga; analizira i predlaže opcije finansiranja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
263.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: analizu i pripremu ugovorne i druge dokumentacije u pregovorima sa spoljnim i domaćim kreditorima i dokumentacije prilikom emisije državnih hartija od vrijednosti; učestvuje u pripremi informacija po zahtjevima za izdavanje državnih garancija i on-lending operacija; učestvuje u pregovorima i pripremi zaduženja države; priprema informacije po pitanju zaduženja Države, jedinica lokalne samouprave i javnih preduzeća; učestvuje u izradi izvještaja o stanju zaduženosti ukupnog javnog sektora; kreira analitičke izvještaje o upravljanju dugom i potrebama za korekcijama; učestvuje u pripremi elaborata za kratkoročnu i dugoročnu strategiju zaduživanja;; analizira domaće tržište kapitala i procjenjuje njegov potencijalni rast kao izvor finansiranja budžetskog deficita; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti tržištou državnih hartija od vrijednosti kako bi se povećalo njihovo učešće na finasijskom</p>
264.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima ,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B 1 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		

			tržištu; analizira, po potrebi, izvještaje ostalih odsjeka u trezorudirektorata/direkcija Ministarstva finansija i socijalnog staranja, po pitanju duga; predlaže analizira i predlaže opcije finansiranja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**15.2. Direkcija za upravljanje gotovinom, servisiranje duga, evidenciju državnog duga i javnog duga (back office)**

265.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: nadzor i kontrolu poslove u okviru direkcije; sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno i efektivno upravljanje gotovinom, servisiranjem duga i evidencije državnog i duga lokalne samouprave; projekcija otplate duga države u trenutku i u budućnosti; učestvuje u svim pregovorima sa relevantnim institucijama, po pitanjima upravljanja gotovinom i servisiranjem duga; učestvuje u pripremanju godišnjeg budžeta države i završnog računa budžeta države u saradnji sa ostalim direkcijama; utvrđuje koje će se aktivnosti sprovoditi u cilju minimiziranja troškova pozajmljivanja sredstava u cilju održavanja likvidnosti budžeta; saradjuje sa centralnom monetarnom institucijom i drugim relevantnim finansijskim institucijama u vezi sa pitanjima politike likvidnosti; po potrebi elaborira izvještaje neophodne ostalim direkcijama trezora, direktoratima Ministarstva finansija i socijalnog staranja, Centralnoj banci i ostalim korisnicima; odobrava i po potrebi elaborira sve izvještaje Direkcije.</p>
------	--	---	---

266.	<p><b>Samostalni/a referent/ica za evidenciju i obradu podataka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: provjeravanje tehničke ispravnosti naloga i pripremu dokumentacije vezano za realizaciju sredstava sa računa donacija i projektnih zajmova; saradnju sa ostalim direkcijama u Trezoru i svim korisnicima budžeta u cilju realizacije sredstava donacija i projektnih zajmova; prati tokove gotovine na računima donacija i projektnih zajmova; priprema izvještaje po pitanju donacija; vrši i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
267.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo, Ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na; učestvovanje u saradnji sa drugim subjektima po pitanju upravljanja gotovinom; prati primjenu propisa iz oblasti upravljanja gotovinom i platnim prometom; saradjuje sa centralnom monetarnom institucijom i drugim relevantnim finansijskim institucijama u vezi sa pitanjima politike likvidnosti i realizacije sredstava donacija i projektnih zajmova, kao i ostalih državnih računa; vrši otvaranje i zatvaranje državnih bankarskih računa za potrebe projektnih zajmova potrošačkih jedinica budžeta države, donacija i Ipa sredstava – koja nijesu u nadležnosti Direktorata za upravljačku strukturu; priprema dokumentaciju za realizaciju sredstava sa računa projektnih zajmova, donacija i Ipa sredstava – koja nijesu u nadležnosti Direktorata za upravljačku strukturu, i po potrebi ostalih državnih računa; prati tokove gotovine na računima projektnih zajmova, donacija i IPA sredstava – koja nijesu u nadležnosti Direktorata za upravljačku strukturu, i po potrebi ostalih državnih računima; priprema izvještaje po pitanju realizacije sredstava sa državnih računa; vrši i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

268.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija,</li> <li>• najmanje dvije godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B 1 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: Vrši analizu rizika/troškova zaduživanja i portfolija duga, učestvuje u izradi strategije i ostalih strateških dokumenata za upravljanje javnim dugom, analizira potencijalne izazove u upravljanju javnim dugom i njihov uticaj na strategiju upravljanja dugom, daje inpute za web-site, prati promjene na finansijskim tržištima u komunikaciji sa „Front Office-om“, vrši analizu makroekonomski i tržišnih uticaja na portfolio duga, planira nove instrumente zaduživanja, vrši monitoring nad portfolijom duga, planira servisiranje duga, vrši procjenu učinka u odnosu na zadate strateške ciljeve za upravljanje dugom; procjenu neto priliva budžeta (iz domaćih i inostranih izvora), kao i sposobnost otplate duga države, u trenutku i u budućnosti; identifikuje kratkoročnu strategiju naspram potreba države; prikupljanje i evidentiranje podataka o stanju državnog duga i duga lokalne samouprave u bazi podataka sistema za upravljanje dugom, kao i izdatih garancija; vrši kontrolu dokumentacije i obračuna za servisiranje obaveza po svim aktivnim ino i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti na domaćem i međunarodnom tržištu i ostalim kreditnim aktivnostima, bilo da su direktne ili garantovane; priprema podatke za izvještaje o stanju državnog i duga lokalne samouprave; obezbjeđuje da baza podataka u sistemu za upravljanje dugom u Trezoru odslikava stvarno stanje duga države; nastoji da obezbjedi dostupnost neophodnim podacima o dugu Crne Gore; saraduje sa službom za razvoj informacionog sistema u cilju boljeg i sveobuhvatnijeg izvještavanja, vrši i ostale podslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
------	--	---	--



<p>269.- 270.</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo, Ekonomija</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima ,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo A 2</li> <li>• i poznavanje rada na računaru .</li> </ul>	<p>2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije vezano za uredno servisiranje obaveza po domaćim i ino kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na domaćem i međunarodnom tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; dnevno kontaktira ostale direkcije Trezora i direkcije u Ministarstvu finansija i socijalnog staranja u vezi vremenskog dospjeća obaveza u cilju pravovremene otplate istih; dnevno komunicira sa Centralnom bankom i drugim finansijskim institucijama po pitanju blagovremene otplate dug; praćenje svih transakcija po aktivnim ino i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na domaćem i međunarodnom tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; kao i transakcije sa finansijskim derivatima, pripremu relevantnih podataka o iznosima devizne štednje i broju štediša od banaka i CDA, po osnovu kojih se organizuje isplata devizne štednje i obveznica deviznim štedišama, vrši otkup obveznica devizne štednje, vodi evidenciju o isplaćenju deviznoj štednji i realizovanim obveznicama, daje informacije kako građanima pojedinačno, tako i za javnost preko sredstava informisanja o rokovima i načinu isplate devizne štednje i obveznica. pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa koji regulišu ovu oblast i obezbjeđuje njihovo sprovođenje, daje mišljenje o svim zahtjevima iz oblasti evidentiranja, isplate devizne štednje i obveznica. Ukazuje na nepravilnosti prilikom evidentiranja broja deviznih štediša i iznosa devizne štednje u cilju njihovog otklanjanja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----------------------	---	----------	---

### 15.3. Direkcija za upravljanje rizicima i finasijskim derivatima

271.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B 1 i</li> <li>• poznavanje radana računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno i efektivno upravljanje rizicima povezanim sa javnim dugom i finasijskim derivatima. Nadzire i kontroliše poslove; analizira i po potrebi elaborira izvještaje o rizicima vezanim za upravljanje dugom i finasijskim derivatima. Učestvuje u izradi strategije i ostalih strateških dokumenata za upravljanje javnim dugom, kao i drugih strateških dokumenata; učestvuje u pregovorima po pitanjima realizacije aranžmana sa finasijskim derivatima i upravljanja dugom; učestvuje u pripremi godišnjeg budžeta države; učestvuje u izradi projekcija obaveza odnosno potraživanja zavisno od promjene deviznog kursa, promjene kamatnih stopa, promjene cijena hartija od vrijednosti (Mark to Market); predlaže opcije za minimiziranje i otklanjanje rizika upravljanja javnim dugom, priprema predloge za realizaciju transakcija sa finasijskim derivatima; procjenjuje i predlaže neophodne mjere za efikasnije upravljanje dugom; po potrebi elaborira izvještaje neophodne direktoratima i direkcijama Ministarstva finansija i socijalnog staranja, Centralnoj banci, potencijalnim kreditorima, multilateralnim organizacijama, kreditnim rejting agencijama i ostalim korisnicima; odobrava i po potrebi elaborira sve izvještaje Direkcije.</p>
272. - 273.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi informacija i sprovođenju pregovora sa finasijskim institucijama u vezi transakcija sa finasijskim derivatima, analizu i pripremu ugovorne i druge dokumentacije u pregovorima sa finasijskim institucijama u vezi finasijskih derivata; obezbjeđenje i procesuiranje transakcija sa finasijskim derivatima u bazi podataka sistema za upravljanje dugom; obezbjeđenje dostupnosti neophodnih podataka o</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B 1 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>transakcijama sa finansijskim derivatima; vrši poslove koji se odnose na provjeru tehničke ispravnosti naloga za uredno servisiranje obaveza po svim aktivnim transakcijama vezanim za finansijske derivate, prati transakcije sa finansijskim derivatima u pogledu redovnog izmirivanja obaveza prema bankama, kontinuirano prati kretanja tržišnih parametara koji su vezani za efikasno upravljanje derivatima, učestvuje u izradi projekcija obaveza odnosno potraživanja zavisno od promjene deviznog kursa, promjene kamatnih stopa, promjene cijena hartija od vrijednosti (Mark to Market), i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
274.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B 1 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje, analizu, evidenciju i izvještavanje o rizicima povezanim sa upravljanjem javnim dugom; sprovodi kontinuiranu komunikaciju sa ostalim direkcijama Direktorata za upravljanje javnim dugom u cilju identifikacije i registrovanja rizika vezanih za upravljanje javnim dugom po osnovu kreditnih zaduženja, izdatih državnih hartija od vrijednosti, izdatih državnih garancija i realizovanih transakcija sa finansijskim derivatima; učestvuje u analizi i elaboraciji izvještaja o opravdanosti ulaska u zaduženja putem kredita, izdavanja hartija od vrijednosti, izdavanja državnih garancija, kao i finansijskih derivata, šema konverzije duga i drugih alternativnih transakcije koje mogu pomoći efikasnijem upravljanju dugom; obezbjeđuje podatke za izradi strategije upravljanja javnim dugom i ostalih strateških dokumenata sa aspekta rizika upravljanja dugom i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

#### Član 45

### 16. DIREKTORAT ZA UPRAVLJAČKU STRUKTURU

275.	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata i druge poslove.</p>
------	---	---	--

### 16.1. Direkcija za nadgledanje sistema

276.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i procedura neophodnih za uspostavljanje i efikasno funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog sistema upravljanja programima EU u Crnoj Gori; vrši nadzor nad primjenom odobrenih propisa i procedura u domenu nadgledanja sistema; kontroliše poštovanje načela valjanog finansijskog upravljanja u IPA tijelima; saraduje kod usklađivanja zakona i drugih propisa, u skladu sa evropskim pravnim sistemom; koordinira aktivnosti usmjerene na izdavanje godišnje izjave o jemstvu/izjave o upravljanju; definiše i koordinira proces unošenja izmjena u sistem, u skladu sa pravilima Evropske komisije; predlaže godišnji plan rada direkcije; predlaže godišnji plan kontrola i plan praćenja sprovođenja preporuka; verifikuje relevantne kontrolne liste; odobrava relevantne anekse Priručnika o procedurama iz domena politike ljudskih resursa; sprovodi aktivnosti usmjerene na ispunjavanje kriterijuma i zahtjeva Evropske komisije; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; predstavlja direkciju u razgovorima sa Evropskom komisijom, ministarstvima i tijelima u državnoj upravi; prati sprovođenje preporuka iz revizorskih izvještaja; koordinira pripremu izvještaja prema Evropskoj komisiji; izvještava pretpostavljenog o</p>
------	---	---	--

			aktivnostima vezanim za oblast nadgledanja sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
277.- 278.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II za nadgledanje sistema</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	Obavlja poslove u vezi sa nadgledanjem decentralizovanog/indirektnog sistema upravljanja, sprovodi aktivnosti u vezi sa nadgledanjem uspostavljanja decentralizovanog/indirektnog sistema upravljanja; sprovodi kontinuirane provjere održivosti kriterijuma decentralizovanog/indirektnog sistema upravljanja; vrši administrativne i provjere na licu mjesta; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; sprovodi aktivnosti vezane za izradu godišnjeg plana rada direkcije; sprovodi aktivnosti vezane za izradu godišnjeg plana kontrola; sprovodi aktivnosti usmjerene na izdavanje godišnjih izvjava o jemstvu i izvjava o upravljanju; priprema zahtjeve za povjeravanje izvršenja budžeta; vrši aktivnosti vezane za izuzeće od procedura; prati sprovođenje preporuka iz revizorskih nalaza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
279.- 282.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III za nadgledanje sistema</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	4	Obavlja poslove u vezi sa nadgledanjem decentralizovanog/indirektnog sistema upravljanja; sprovodi aktivnosti u vezi sa nadgledanjem uspostavljenog decentralizovanog/indirektnog sistema upravljanja; sprovodi kontinuirane provjere održivosti kriterijuma decentralizovanog/indirektnog sistema upravljanja; vrši administrativne i provjere na licu mjesta; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; sprovodi aktivnosti vezane za izradu godišnjeg plana rada Direktorata; sprovodi aktivnosti vezane za izradu godišnjeg plana kontrola; sprovodi aktivnosti usmjerene na izdavanje godišnjih izvjava o jemstvu i izvjava o upravljanju; vrši aktivnosti vezane za izuzeće od procedura; prati sprovođenje preporuka iz revizorskih nalaza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 16.2. Direkcija za nacionalni fond

283.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i procedura neophodnih za uspostavljanje i efikasno funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog sistema upravljanja programima EU u Crnoj Gori; vrši nadzor nad primjenom odobrenih propisa i procedura u domenu finansijskog upravljanja; saraduje kod usklađivanja zakona i drugih propisa, u skladu sa evropskim pravnim sistemom; predlaže godišnji plan rada direkcije; verifikuje relevantne kontrolne liste; odobrava relevantne anekse Priručnika o procedurama iz domena politike ljudskih resursa; izvještava pretpostavljenog o aktivnostima vezanim za finansijsko upravljanje; vrši aktivnosti vezane za upravljanje bankarskim računima za sredstva podrške EU; koordinira pripremu zahtjeva za sredstva prema Evropskoj komisiji; koordinira provjeru ispravnosti i zakonitosti zahtjeva za isplatu sredstava, koordinira pripremu naloga za transfer sredstava prema implementacionim tijelima; priprema dokumenta koja se odnose na finansijsko upravljanje sredstvima podrške EU; kontroliše evidentiranje finansijskih transakcija u različitim bazama podataka; koordinira pripremu izvještaja prema Evropskoj komisiji; koordinira usklađivanje podataka sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; sprovodi aktivnosti vezane za povraćaj neiskorišćenih sredstava; vrši aktivnosti koje se odnose na obezbjeđivanje planiranja sredstava nacionalnog sufinansiranja; odobrava relevantne anekse Priručnika o procedurama iz domena politike ljudskih resursa; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; predstavlja direkciju u razgovorima sa Evropskom komisijom, resornim ministarstvima i drugim tijelima u državnoj upravi; sprovodi aktivnosti usmjerene na ispunjavanje kriterijuma i zahtjeva Evropske komisije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
284.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijske poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove u vezi sa bankarskim računima za sredstva podrške EU; priprema zahtjeve za sredstva prema Evropskoj komisiji; provjerava ispravnost i zakonitosti zahtjeva za isplatu sredstava; priprema naloge za transfer sredstava prema implementacionim</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>tijelima; priprema dokumenta koja se odnose na finansijsko upravljanje sredstvima podrške EU; evidentira finansijske transakcije u različitim bazama podataka; vodi registar bankarskih računa i druge relevantne registre; usklađuje podatke sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; vrši aktivnosti koje se odnose na obezbjeđivanje planiranja sredstava nacionalnog sufinansiranja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
285.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za finansijske poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove u vezi sa bankarskim računima za sredstva podrške EU; priprema zahtjeve za sredstva prema Evropskoj komisiji; provjerava ispravnost i zakonitosti zahtjeva za isplatu sredstava; priprema naloge za transfer sredstava prema implementacionim tijelima; priprema dokumenta koja se odnose na finansijsko upravljanje sredstvima podrške EU; evidentira finansijske transakcije u različitim bazama podataka; vodi registar bankarskih računa i druge relevantne registre; usklađuje podatke sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; vrši aktivnosti koje se odnose na obezbjeđivanje planiranja sredstava nacionalnog sufinansiranja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
286.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za finansijske poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove u vezi sa bankarskim računima za sredstva podrške EU; priprema zahtjeve za isplatu sredstava prema Evropskoj komisiji; provjerava ispravnost i zakonitosti zahtjeva za isplatu sredstava; priprema naloge za transfer sredstava prema implementacionim tijelima; priprema dokumenta koja se odnose na finansijsko upravljanje sredstvima podrške EU; evidentira finansijske transakcije u različitim bazama podataka; vodi registar bankarskih računa i druge relevantne registre; usklađuje podatke sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; vrši aktivnosti koje se odnose na obezbjeđivanje planiranja sredstava</p>

			nacionalnog sufinansiranja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
287.	<b>Viši/a savjetnik/ca III za finansijske poslove</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva zaposlovanima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove u vezi sa bankarskim računima za sredstva podrške EU; priprema zahtjeve za isplatu sredstava prema Evropskoj komisiji; provjerava ispravnost i zakonitosti zahtjeva za isplatu sredstava; priprema naloge za transfer sredstava prema implementacionim tijelima; priprema dokumenta koja se odnose na finansijsko upravljanje sredstvima podrške EU; evidentira finansijske transakcije u različitim bazama podataka; vodi registar bankarskih računai druge relevantne registre; usklađuje podatke sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; vrši aktivnosti koje se odnose na obezbjeđivanje planiranja sredstava nacionalnog sufinansiranja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
288.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III za računovodstvene poslove</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na računovodstvenu evidenciju sredstava pretpostavljene podrške EU; obezbjeđuje da su podaci evidentirani ispravno i blagovremeno; priprema izvještaje na osnovu računovodstvenih podataka; obezbjeđuje poštovanje primjene propisanih procedura i pravila Evropske komisije, sprovodi provjeru usklađenosti računovodstvene evidencije sa implementacionim tijelima, izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.



## 17. DIREKTORAT ZA FINANSIRANJE I UGOVARANJE SREDSTAVA EU POMOĆI

289.	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave koji čine dio IPA strukture i iste redovno izvještava o aktivnostima u nadležnosti Direktorata; potpisuje ugovore za projekte koji se finansiraju iz EU sredstava; odobrava plaćanja prema ugovaračima; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu ministra.</p>
------	---	---	---

### 17.1. Direkcija za ugovaranje i implementaciju EU projekata

290.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Fakultet humanističkih nauka, Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet, tehničko – tehnoloških nauka</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije; koordinira planiranje javnih nabavki, organizuje potrebne aktivnosti u okviru Direkcije i stara se o blagovremenom izvršenju istih; obavlja poslove pregleda i provjere tenderske dokumentacije; prati sprovođenje postupka ocjene ponuda; obavlja poslove pregleda i provjere dokumenata za sklapanja ugovora sa odabranim ponuđačima; organizuje praćenje sprovođenja ugovora i provjere na licu mjesta; prati i provjerava izradu dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Direkcije za ugovaranje prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru Direktorata; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu generalnog direktora.</p>
291. - 294.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Fakultet humanističkih nauka, Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet tehničko – tehnoloških nauka</li> </ul>	4	<p>Vrši i koordinira poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u planiranju provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
295. - 301.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Fakultet humanističkih nauka, Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet tehničko – tehnoloških nauka</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	7	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u planiranju provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora</p>
302.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Fakultet</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje</p>

	<p>prirodnih ili Fakultet humanističkih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u planiranju provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
303.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Fakultet prirodnih ili Fakultet humanističkih nauka</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u planiranju provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora</p>

304.	<p><b>Savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u planiranju provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora</p>
------	---	---	--

### 17.2. Direkcija za kontrolu kvaliteta

305.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Fakultet humanističkih nauka, Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet, tehničko – tehnoloških nauka</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije; vrši poslove koji se odnose na: kontrolu dokumenata pripremljenih u Direkciji za ugovaranje i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole; stara se o praćenju i poštovanju komentara Delegacije EU kada je u pitanju tenderska dokumentacija; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Direktorata; koordinaciju aktivnosti u pravcu praćenja primjene preporuka revizija; stara se o vođenju evidencije odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; koordinira procesom upravljanja uočenim nepravilnostima i identifikovanim potencijalnim rizicima; predlaže unapređenja i izmjene postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama; koordinira pripremu aneksa iz oblasti</p>
------	--	---	---

		<p>upravljanja ljudskim resursima; vrši provjeru pravilnog arhiviranja dokumentacije na način propisan procedurama; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Direkcije za kontrolu kvaliteta prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru Direktorata; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>306. - 308.</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, Pravo ili ostale društvene nauke ili Fakultet humanističkih nauka</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>3</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; priprema potrebne izvještaje; priprema anekse iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; stara se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>

309.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacрта propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; priprema potrebne izvještaje; priprema anekse iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; stara se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
310. - 311.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacрта propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; priprema potrebne izvještaje; priprema anekse iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; stara se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
312.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje; učestvovanje u izradi</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; priprema potrebne izvještaje; priprema anekse iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; stara se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
--	--	--

### 17.3. Direkcija za finansijsko – računovodstvene poslove

313.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Fakultet humanističkih nauka, Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet, tehničko – tehnoloških nauka</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije; obavlja poslove koji se odnose na: kontrolu sprovođenja procedura u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnogkofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; vrši kontrolu aktivnosti koje se odnose na finansijski menadžment u cilju obezbijeđenja ispravne primjene relevantnih procedura; vrši provjere u vezi sa plaćanjima ugovaračima; provjerava ispravnost procedura usklađivanja računovodstvenih podataka; kontroliše ispravnost finansijsko-računovodstvenih izvještaja i iste odobrava; kontroliše vođenje računovodstvene evidencije; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Direkcije za finansijsko-računovodstvene poslove, prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru Direktorata; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu generalnog direktora.</p>
------	--	---	--

<p>314.</p> <p>-</p> <p>315.</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Fakultet humanističkih nauka, Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet tehničko – tehnoloških nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova; sprovođenje procedura u vezi sa plaćanjima ugovaračima; učestvovanje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; sprovođenje računovodstvenih procedura koje obuhvataju evidenciju finansijskih transakcija za ugovore finansirane iz EU sredstava; vođenje posebne evidencije i adekvatnog analitičkog računovodstva za svaki finansijski sporazum; učestvovanje u pripremi i kontroli finansijsko-računovodstvenih izvještaja; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, u cilju izdavanja potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
<p>316.</p> <p>-</p> <p>319.</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Fakultet prirodnih ili Fakultet humanističkih nauka</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>4</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova; sprovođenje procedura u vezi sa plaćanjima ugovaračima; učestvovanje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; sprovođenje računovodstvenih procedura koje obuhvataju evidenciju finansijskih transakcija za ugovore finansirane iz EU sredstava; vođenje posebne evidencije i adekvatnog analitičkog računovodstva za svaki finansijski sporazum; učestvovanje u pripremi i kontroli finansijsko-računovodstvenih izvještaja; sprovođenje</p>



			<p>procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, u cilju izdavanja potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
320.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Fakultet prirodnih ili Fakultet humanističkih nauka</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova; sprovođenje procedura u vezi sa plaćanjima ugovaračima; učestvovanje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; sprovođenje računovodstvenih procedura koje obuhvataju evidenciju finansijskih transakcija za ugovore finansirane iz EU sredstava; vođenje posebne evidencije i adekvatnog analitičkog računovodstva za svaki finansijski sporazum; učestvovanje u pripremi i kontroli finansijsko-računovodstvenih izvještaja; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, u cilju izdavanja potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
321.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Fakultet</li> </ul>		<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog</p>

	<p>prirodnih ili Fakultet humanističkih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova; sprovođenje procedura u vezi sa plaćanjima ugovaračima; učestvovanje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; sprovođenje računovodstvenih procedura koje obuhvataju evidenciju finansijskih transakcija za ugovore finansirane iz EU sredstava; vođenje posebne evidencije i adekvatnog analitičkog računovodstva za svaki finansijski sporazum; učestvovanje u pripremi i kontroli finansijsko-računovodstvenih izvještaja; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, u cilju izdavanja potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
322.	<p><b>Viši/a referent/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo A2)</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju podataka neophodnih za nesmetano obavljanje poslova iz nadležnosti Direkcije; odlaže predmete koji nisu u aktivnoj upotrebi; pripremanje sala za planirane sastanke, vrši redovnu kontrolu registratora; odlaže dostavljene ponude nakon završetka evaluacionog procesa; radi na unosu podataka za potrebe evidencije statusa odbijenica od strane Delegacija Evropske unije u Crnoj Gori; vrši i druge poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>

#### 17.4. Direkcija za prvi nivo kontrole

323.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Fakultet humanističkih nauka, Fakultet</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije; obavlja poslove koji se odnose na: kontrolu sprovođenja procedura u vezi sa programskim pravilima prvog nivoa kontrole;</p>
------	---	---	---

	<p>prirodnih nauka ili Fakultet, tehničko – tehnoloških nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Direkcije za prvi nivo kontrole, prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru Direktorata; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim i programskim procedurama i po nalogu generalnog direktora.</p>
324.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja ( Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, Pravo ili ostale društvene nauke ili Fakultet humanističkih nauka</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prvog nivoa kontrole prekograničnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, izdaje potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim i programskim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
325. - 326.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, Pravo ili ostale društvene nauke ili Fakultet humanističkih nauka</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>Vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prvog nivoa kontrole prekograničnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, izdaje potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim i programskim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>

## Član 47

### 18. DIREKTORAT ZA POLITIKU JAVNIH NABAVKI

327.	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija;</li> <li>• Najmanje dvije godine godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata i vrši najsloženije i najstručnije poslove i odlučuje u upravnom postupku iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.</p>
------	--	---	---

#### 18.1. Direkcija za normativno – pravne poslove i monitoring u javnim nabavkama

328.	<p style="text-align: center;"><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti javnih nabavki, priprema predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, prati usaglašenost propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske Unije, blagovremeno, pravilno obavlja najsloženije poslove Direkcije, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, sagledava i analizira stanje u oblasti javnih nabavki i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
------	--	---	---

**Odsjek za normativno – pravne poslove u oblasti javnih nabavki**

329.	<p><b>Koordinator/ka odsjeka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo,</li> <li>• najmanje četiri radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, prati primjenu propisa u oblasti javnih nabavki i inicira izmjene i dopune, priprema predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, prati usaglašenost propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske unije, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, sagledava i analizira stanje u oblasti javnih nabavki i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
330.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona u okviru Help-deska, drugih propisa i postupaka javnih nabavki; praćenje primjene propisa u oblasti javnih nabavki, davanje prethodne saglasnosti naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
331.	<p><b>Samostani/asavjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u dražavnim organima,</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:pružanje savjetodavne pomoći naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona u okviru Help-deska, drugih propisa i postupaka javnih nabavki; davanje prethodne saglasnosti naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke, priprema jedinstvenog rečnika javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

332.	<b>Samostani/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vršiti poslove koji se odnose na: pripremu liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama; priprema listu ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u javnim nabavkama, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	---

### 11.1.2. Odsjek za monitoring u javnim nabavkama

333.	<b>Koordinator/ka odsjeka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, praćenje i ostvarivanje sistema javnih nabavki, izradu strategija i programa i praćenje njihove realizacije; sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti javnih nabavki i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; učešće u izradi publikacija, stručne literature, priprema izvještaja, informacije i dugih dokumenta koja su od značaja za javne nabavke, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
334.	<b>Samostalni/asavjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vršiti poslove koji se odnose na: praćenje i ostvarivanje sistema javnih nabavki, ostvaruje saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; učešće u pripremi liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama, liste ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; jedinstvenog rječnika javnih nabavki; priprema analize stanja i izvještaja o evidenciji o kršenju antokorupcijskih pravila, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

335.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: neposredno usmeno i pisano prevođenje materijala – zakona, podzakonskih propisa i drugih akata, ostvaruje saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; učešće u izradi publikacija, stručne literature, priprema izvještaja, informacije i dugih dokumenta koja su od značaja za javne nabavke, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
336.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u priprema analize stanja i izvještaja o evidenciji o kršenju antokorupcijskih pravila, vođenje odgovarajuće evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

**18.2. Direkcija za stručno osposobljavanje, usavršavanje i polaganje stručnog ispita iz oblasti javnih nabavki**

337.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan/a je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti javnih nabavki, kreiranje sadržaja Programa obuke - stručnog osposobljavanja i usavršavanja u oblasti javnih nabavki; priprema plan za realizaciju obuka predviđenih po programu; izrada analize potreba za obukom, blagovremeno, pravilno obavlja najsloženije poslove Direkcije ostvaruje saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; organizovanje i sprovođenje polaganja stručnog ispita za vršenje</p>
------	--	---	---

			poslova u oblasti javnih nabavki pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
338.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje informacije i izrađuje analize potreba za obukom, organizovanje i realizacija obuke kadrova za vršenje poslova javnih nabavki, izradu modula, priručnika, publikacija, biltena, vodiča i drugih materijala vezanih za obuku; ostvaruje saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; organizovanje i sprovođenje polaganja stručnog ispita za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki,uspostavljanje sistema obuke trenera u oblasti javnih nabavki; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
339.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na:organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara iz ove oblasti; vođenje registra službenika za javne nabavke kojima su izdati sertifikati;organizovanje i realizacija obuke kadrova za vršenje poslova javnih nabavki, vođenje odgovarajuće evidencije obuka, vođenje evidencije o obučenicima naručiocima i ponuđačima, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
340.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na:organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara iz ove oblasti;vođenje evidencije trenera, pripremanje izvještaja u vezi sa obukom i trenerima;učešće u izradi priručnika, publikacija, biltena, vodiča i drugih materijala vezanih za obuku; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		
341.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada naračunaru.</li> </ul>	1	<p>Vrsi poslove koji se odnose na: vođenje odgovarajuće evidencije obuka, vođenje registra službenika za javne nabavke kojima su izdati sertifikati; pravovremeno objavljivanje informacija u vezi sa obukom i pružanje pomoći, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

### 18.3. Direkcija za praćenje sistema javnih nabavki i upravljanje elektronskim javnim nabavkama

342.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan/a je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti javnih nabavki, vrši promociju sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi; izrađuje komparativne analize i predlaže mjere radi razvoja e-sistema javnih nabavki; blagovremeno, pravilno obavlja najsloženije poslove Direkcije ostvaruje saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti elektronskih javnih nabavki; učešće u upravljanju projektima iz oblasti elektronskih javnih nabavki; prati primjenu propisa u oblasti javnih nabavki i inicira izmjene ili dopune u oblasti elektronskih javnih nabavki; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
------	--	---	---

343.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje rada na računaru;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje usaglašenosti akata sa zakonom i neposredno objavljivanje planova javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluka o kvalifikaciji kandidata, odluka o izboru najpovoljnije ponude, odluka o obustavi postupka javne nabavke, odluka o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, odluka i ugovora, obavještava Inspekciju za javne nabavke o ispravnosti procesa objavljivanja i oglašavanja, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
344.	<b>Samostalni/asavjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši praćenje usaglašenosti akata sa zakonom i neposredno objavljivanje planova javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluka o kvalifikaciji kandidata, odluka o izboru najpovoljnije ponude, odluka o obustavi postupka javne nabavke, odluka o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, odluka i ugovora, obavještava Inspekciju za javne nabavke o ispravnosti procesa objavljivanja i oglašavanja, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije, učestvuje u analizi izvještaja MiSP, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
345.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke ili tehničko tehnoloških nauka/elektrotehnika/elektronika</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: uspostavlja i održava Portal javnih nabavki, učestvuje u vršenju promocije sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi, objavljivanje na portalu liste naručilaca i liste ponuđača, objavljuje spisak službenika za javne nabavke, jedinstveni rečnik javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
346.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na prikupljanje podataka za objavljivanje na portalu liste naručilaca i liste ponuđača, prikupljanje podataka za objavljivanje spiskova službenika za javne nabavke, učestvuje u vršenju promocije sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi, pripremi i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje rada naračunaru.</li> </ul>		
--	--	--	--

#### 18.4. Direkcija za javno – privatno partnerstvo

347.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija;</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti javno-privatnog partnerstva, priprema predlog zakonskih, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti javno-privatnog partnerstva, prati usaglašenost propisa kojima se uređuje javno-privatno partnerstvo sa pravom Evropske Unije, blagovremeno, pravilno obavlja najsloženije poslove Direkcije, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva, koordinira poslove saradnje sa međunarodnim institucijama koje prate politiku javno-privatnog partnerstva, koordinira pripremu mišljenja javnim naručiocima o ispunjenosti uslova za odobravanje projekta javno - privatnog partnerstva od strane ostalih sektora resora finansija, sagledava i analizira stanje u oblasti javno - privatnog partnerstva i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; pripremu godišnjeg izveštaja o radu Direkcije, , vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
------	--	---	--

348.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći javnim naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona, drugih propisa i postupaka javno - privatnog partnerstva; praćenje primjene propisa u oblasti javno - privatnog partnerstva, pribavljanja stavove za pripremu mišljenja javnim naručiocima o ispunjenosti uslova za odobravanje projekta javno - privatnog partnerstva od strane ostalih sektora resora finansija, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva, pripremu i izradu godišnjeg izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
349. - 350.	<p><b>Samostani/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u oblasti javno - privatnog partnerstva, prikupljanje podataka u projektima javno – privatnog partnerstva, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

#### Član 48

### 19. DIREKTORAT ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE I BORAČKU I INVALIDSKU ZAŠTITU

351.	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija;</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; inicira i predlaže politiku razvoja penzijskog sistema u skladu sa međunarodnim standardima; predlaže politiku razvoja i utvrđivanja sistemskih mjera za njenu realizaciju u oblasti boračke i invalidske zaštite; prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara zablago vreme, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najstroženije i najstroženije poslove iz djelokruga Direktorata; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima; obavlja i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.</p>
------	---	---	--

### 19.1. Direkcija za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu

352.	<p><b>Načelnik/ca za penzijsko i invalidsko osiguranje i boračku i invalidsku zaštitu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti penzijskog sistema; prati i proučava stanje u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite; obavlja normativne poslove koji se odnose na oblast penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite; razmatra izvještaje o radu Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja; predlaže mjere za unapređenje prava osiguranika, korisnika penzija i korisnika prava po Zakonu o boračkoj i invalidskoj zaštiti; učestvuje u pripremi međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju i pregovorima za njihovo zaključivanje; učestvuje u pripremi programa i projekata u vezi sa penzijskim osiguranjem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
353.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za inostrano osiguranje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.</li> </ul>	1	<p>Prati primjenu propisa koji se odnose na inostrano osiguranje i međunarodne propise, stručnu literaturu i praksu u oblasti socijalnog osiguranja; učestvuje u pripremi međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju i pregovorima za njihovo zaključivanje; predlaže usklađivanje nacionalnog zakonodavstva s međunarodnim dokumentima; priprema predloge zakona o potvrđivanju zaključenih sporazuma; vrši korespondenciju sa ovlaštenim organima država sa kojima se primjenjuju sporazumi o socijalnom osiguranju; saraduje sa drugim organima državne uprave u sprovođenju međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; priprema analize, informacije i stručna mišljenja u vezi primjene sporazuma o socijalnom osiguranju koji se odnose na penzijsko i invalidsko osiguranje; priprema mišljenja o primjeni evropskih uredbi za koordinaciju socijalne sigurnosti; prati implementaciju ratifikovanih konvencija u sistemu penzijskog i invalidskog osiguranja; učestvuje u radu radnih tijela Evropske unije ovlaštenih za poslove u vezi sa slobodnim</p>

			kretanjem radnika i u pripremi programa i projekata u dijelu koordinacije socijalne sigurnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
354.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za boračku i invalidsku zaštitu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Učestvuje u izradi propisa i drugih akata iz oblasti boračke i invalidske zaštite; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja iz oblasti boračke i invalidske zaštite; vodi drugostepeni upravni postupku kojim se odlučuje o pravima iz boračke i invalidske zaštite; priprema dokumentaciju za rad ljekarskih komisija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
355.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za penzijsko i invalidsko osiguranje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Učestvuje u pripremi propisa iz penzijskog i invalidskog osiguranja; prati primjenu propisa iz ove oblasti i proučava uporedne sisteme iz penzijskog i invalidskog osiguranja; priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i poboljšanje stanja u penzijskom sistemu; analizira prava osiguranika i korisnika prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja; saraduje sa NVO, udruženjima penzionera i drugim subjektima iz ove oblasti; učestvuje u projektima u vezi s penzijskim osiguranjem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
356..	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za boračku i invalidsku zaštitu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vodi drugostepeni upravni postupak kojim se odlučuje o pravima iz boračke i invalidske zaštite (revizije, žalbe, odgovore na tužbu, postupanje po presudama, ponavljanje postupka); priprema dokumentaciju za prvostepenu ljekarsku komisiju; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u ovoj oblasti; ostvaruje saradnju sa NVO i organima lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za penzijsko i invalidsko osiguranje</b></p>		Učestvuje u projektima iz oblasti penzijskog osiguranja; učestvuje u pripremi izvještaja stanja penzijskog osiguranja na osnovu

357.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>izvještaja Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja i u predlaganju mjera za otklanjanje uočenih nedostataka i poboljšanje stanja u penzijskom sistemu; prati demografska kretanja i kretanja na tržištu rada; učestvuje u izradi informacija od uticaja za uvođenja različitih mjera u penzijskom sistemu (mijenjanje starosnih granica, promjena načina usklađivanja, promjena stope doprinosa); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
------	--	---	--

### 19.2. Direkcija za drugostepeni upravni postupak

358.	<p><b>Načelnik/ca za penzijsko i invalidsko osiguranje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti penzijskog sistema; učestvuje u pripremi propisa iz penzijskog i invalidskog osiguranja; priprema planove rada i obezbeđuje njihovo izvršenje; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja koji se odnose na ovu oblast i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
359. - 360.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za inostrano osiguranje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	<p>Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja o pravima osiguranika iz PIO na osnovu rada i osiguranja u inostranstvu i rada i osiguranja ostvarenog u Crnoj Gori (revizija, odlučivanje o žalbama i zahtjevima za ponavljanje postupka, odgovori na tužbe i dr.); obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Drugostepene invalidske komisije koji su potrebni za donošenje nalaza, ocjene i mišljenja, odnosno njen rad; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za penzijsko i invalidsko osiguranje</b></p>		<p>Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja o pravima osiguranika iz PIO na osnovu rada i osiguranja ostvarenog u Crnoj</p>

361. - 362.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	Gori (žalbe, revizije, odgovori na tužbe, obnove postupka, itd); obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Drugostepene invalidske komisije koji su potrebni za donošenje nalaza, ocjene i mišljenja, odnosno njen rad; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
363.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca I za penzijsko i invalidsko osiguranje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenja, rješava u drugostepenom upravnom postupku (žalbe, revizije, odgovore na tužbe, obnove postupka); vrši i druge poslove shodno propisima o vođenju upravnog postupka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
364. - 365.	<p><b>Samostalni/a referent/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje rada na računaru (Word).</li> </ul>	2	Obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje pismena upućenih Direkciji za drugostepeni upravni postupak; vodi pomoćne evidencije za potrebe ove Direkcije iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; vodi bazu podataka za Drugostepenu invalidsku komisiju; formira predmete za postupak revizije i postupak po žalbi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
366.	<p><b>Viši /a referent/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	Obavlja administrativne poslove za potrebe Direkcije; vodi evidenciju drugostepenih rješenja; prati kretanje stanja predmeta u drugostepenom upravnom postupku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.



Član 49

20. DIREKTORAT ZA SOCIJALNO STARANJE I DJEČJU ZAŠTITU

367.	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – nivo B1</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; prati i kontroliše rad neposrednih izvršilaca i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Direktorata; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga Direktorata; inicira i predlaže razvoj sistema socijalne i dječje zaštite; obezbjeđuje saradnju sa ustanovama socijalne i dječje zaštite čiji je osnivač Vlada Crne Gore, kao i drugim ustanovama koje su u sistemu socijalne i dječje zaštite u cilju unapređenja oblasti socijalne i dječje zaštite; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja funkciju Rukovodioca Tijela odgovornog za prioritet/mjeru za prioritet koji se odnosi na socijalnu inkluziju u okviru Operativnog programa (IPA IV); koordinira radom Direktorata na temelju zahtjeva IPA II finansijske perspektive u domenu pripreme dokumentacije i informacija neophodnih za efikasnu implementaciju programa EU podrške u referentnom sektoru; vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.</p>
------	--	---	--

20.1. Direkcija za zaštitu djece i mladih

368.	<p><b>Načelnik/ca za zaštitu djece i mladih</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati i proučava stanje u oblasti zaštite djece i mladih; priprema analize, informacije, izvještaje; predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje oblasti socijalne i dječje zaštite; priprema planove rada i obezbjeđuje njihovo izvršenje; prati primjenu propisa u oblasti zaštite djece i mladih; priprema stručne osnove iz oblasti</p>
------	--	---	--

			zaštite djece i mladih, za izradu nacrtu propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
369.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu djece i mladih</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Prati primjenu propisa iz oblasti zaštite djece i mladih; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenata i drugih akata i prati njihovu primjenu; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa, kao i u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
370.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za zaštitu djece i mladih</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika B1 – nivo.</li> </ul>	1	Obavlja poslove iz oblasti zaštite djece sa smetnjama i teškoćama u razvoju, djece koja zlorabljavaju alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, djece kojoj je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite, trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, samohranog roditelja sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja u ovoj oblasti kao i u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; priprema stručne osnove iz oblasti zaštite djece i mladih za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III zaštitu djece i mladih</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> </ul>		Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja u oblasti prava djece i mladih; prati i proučava stanje u oblasti zaštite djece bez roditeljskog staranja, djece čiji roditelji nijesu u stanju da se o njima staraju, djece žrtava

371.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika B1 – nivo.</li> </ul>	1	<p>zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i ostalih oblika nasilja; vodi evidenciju potencijalnih usvojlaca i djece podobne za usvojenje i sprovodi postupak davanja saglasnosti za usvojenje između stranog državljanina kao usvojioca i domaćeg državljanina kao usvojenika; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; priprema stručne osnove iz oblasti zaštite djece i mladih za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
372.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II zaštitu djece i mladih</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika B1 – nivo.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove iz oblasti zaštite djece sa problemima u ponašanju, zaštite LGBT djece i mladih, djece pripadnika romske zajednice, djece koja žive na ulici, djece prosjaka, djece žrtava različitih oblika zloupotrebe, zanemarivanja, svih oblika eksploatacije, djece kojoj je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite. Prati primjenu, učestvuje u izradi i praćenju strateških dokumenata, učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa, kao i u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje oblasti zaštite djece i mladih; prati primjenupravnih dokumenata i standarda koji se tiču dječijih prava, a usvojenisu u okviru UN-a, Savjeta Evrope i Evropske unije, primjenu Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti, Porodičnog zakona, Zakona o zaštiti od nasilja u porodici, Zakona o tretmanu maloljetnika u krivičnom postupku, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

## 20.2. Direkcija za zaštitu odraslih i starijih lica

	<p><b>Načelnik/ca za odrasla i starija lica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> </ul>	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati i proučava stanje u oblasti zaštite odraslih i starijih lica; priprema analize, informacije, izvještaje u ovoj oblasti; predlaže odgovarajuće mjere za</p>
--	---	--

373.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo.</li> </ul>	1	<p>unapređenje oblasti zaštite odraslih i starijih lica; priprema stručne osnove za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u oblasti zaštite odraslih i starijih lica; pruža podršku rukovodiocu Direktorata odgovornog za prioritet/mjeru u obavljanju njegovih funkcija i dužnosti u kontekstu IPA IV komponente; pruža podršku u implementaciji programa iz IPA II perspektive u dijelu pripreme dokumentacije i informacija neophodnih za efikasnu implementaciju programa EU podrške u referentnom sektoru; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
374.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu odraslih i starijih lica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.</li> </ul>	1	<p>Prati i proučava stanje u oblasti zaštite, beskućnika, trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život, samohranog roditelja sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život i dr., odraslih licakojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; priprema stručne osnove za pripremu propisa iz oblasti zaštite odraslih i starijih lica; učestvuje u obavljanju poslova u procesu monitoringa za prioritet/mjeru Operativnog programa IV IPA komponente kao i u pripremi dokumenta za Sektorski monitoring komitet, i godišnji i finalni izvještaj na nivou prioriteta/mjere; učestvuje u usaglašavanju potreba za kofinansiranje prioriteta/mjera Operativnog programa IV IPA komponente; pruža podršku u implementaciji programa iz IPA II perspektive u dijelu pripreme dokumentacije i informacija neophodnih za efikasnu implementaciju programa EU podrške u referentnom sektoru; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim</p>

			sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnjom podrškom; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
375.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu lica sa invaliditetom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika B1 – nivo.</li> </ul>	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite lica sa invaliditetom; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i priprema stručne osnove za pripremu propisa iz oblasti zaštite odraslih i starijih lica; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje zaštite lica sa invaliditetom; obavlja stručne i administrativne poslove za Savjet za brigu o licima sa invaliditetom; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
376.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za zaštitu odraslih i starijih lica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Prati primjenu propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti zaštite odraslih i starijih lica i proučava stanje u ovoj oblasti; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti, učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
377.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za zaštitu odraslih i starijih lica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.</li> </ul>	1	Prati i proučava stanje u oblasti zaštite odraslih, starijih lica koji zlorabljavaju alkohol, drogu ili druga opojna sredstva, koje su žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojih postoji opasnost da će postati žrtva, žrtve trgovine ljudima i drugih odraslih i starijih lica kojima je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite; priprema stručne osnove za pripremu propisa iz oblasti zaštite odraslih i starijih lica; priprema informacije, izvještaje u ovoj oblasti; vrši poslove u procesu programiranja za prioritet/mjeru Operativnog programa IV IPA komponente, pruža podršku u implementaciji programa iz IPA II perspektive u dijelu pripreme dokumentacije i informacija neophodnih za efikasnu implementaciju programa EU

		podrške u referentnom sektoru; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--

### 20.3. Direkcija za razvoj usluga

378.	<p><b>Načelnik/ca za razvoj usluga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati i proučava stanje u oblasti usluga, priprema analize, informacije, izvještaje u oblasti usluga, kao i u vezi sa uslugama; vrši monitoring usluga (izrada mehanizama za monitoring i priprema izvještaja); predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje oblasti usluga; učestvuje u davanju predloga iz oblasti usluga za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata i prati njihovu primjenu; informiše pružaoce usluga i lokalne samouprave u vezi sa uslugama; obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i pružaoćima usluga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
379.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj usluga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo.</li> </ul>	1	<p>Obavlja analizu godišnjih potreba lokalnih samouprava (analiza lokalnih planova socijalne i dječje zaštite i izrada spiska prioriteta za uspostavljanje i razvoj usluga socijalne i dječje zaštite); učestvuje u postupku obezbjeđivanja usluga (priprema javne pozive za finansiranje usluga socijalne i dječje zaštite); ; učestvuje u pripremi analiza, informacija i izvještaja u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; prati primjenu propisa i strateških dokumenata u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite;; vrši monitoring usluga (izrada mehanizama za</p>

			monitoring i priprema izvještaja); daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za primjenupodzakonskih akata u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite;; obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; ; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
380.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za finansiranje uslugasocijalne i dječje zaštite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja Fakultet društvenih nauka – ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje rada na računaru - operativni sistem: Windows XP, aplikativni softveri: Microsoft Word, Microsoft Excel, kao i korišćenje Interneta.</li> </ul>	1	Učestvuje u postupku obezbjeđivanja usluga socijalne i dječje zaštite (priprema javne pozive za finansiranje usluga - priprema mehanizama), utvrđuje cijene usluga socijalne i dječje zaštite koje obezbjeđuje država i vrši usklađivanje cijena usluga socijalne i dječje zaštite; utvrđuje visinu sredstava za razvoj, odnosno finansiranje usluga socijalne i dječje zaštite, kriterijume za raspodjelu sredstava lokalnim samoupravama, iznos učešća lokalnih samouprava u finansiranju usluga socijalne i dječje zaštite i dinamiku prenosa sredstava lokalnim samoupravama; izučava uticaj ekonomskih i socijalnih mjera u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite i predlaže mjere za unapređenje usluga; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi sa uslugama socijalne i dječje zaštite; sprovodi finansijsku analizu i izrađuje finansijske predloge investiranja (analiza troškova usluga i priprema finansijskih predloga za postojeće i buduće usluge); vodi evidenciju o finansijskim sredstvima utrošenim za finansiranje usluga u toku godine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
381.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za razvoj usluga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	Obavlja analizu godišnjih potreba lokalnih zajednica (analiza lokalnih planova socijalne i dječje zaštite i izrada spiska prioriteta za uspostavljenje i razvoj usluga); obezbjeđuje izvještaje o radu i programe rada za tekuću godinu ustanova socijalne i dječje zaštite i o tome vodi evidenciju; učestvuje u davanju predloga iz oblasti usluga socijalne i dječje zaštite za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata i prati njihovu primjenu; vrši monitoring usluga (izrada mehanizama za monitoring i priprema izvještaja), učestvuje u informisanju pružaoca usluga i lokalnih samouprava u vezi sa uslugamasocijalne i dječje zaštite; prati vremensko važenje ugovora o ustupanju i stanje ustupljenih objekata za potrebe uspostavljanja uslugasocijalne i

			dječje zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
382.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj usluga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vodi, odnosno odlučuje u upravnom postupku u vezi sa zahtjevima za izdavanje, obnavljanje, suspenziji i oduzimanju licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite u prvom stepenu i preuzima druge upravne aktivnosti; preuzima upravne mjere i upravne radnje; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za primjenu zakona i drugih propisa u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite rješava po žalbama izjavljenih protiv rješenja za izdavanje, obnavljanje i oduzimanje licence za rad za stručne radnike i rješenja o akreditaciji programa obuke; priprema stručne osnove za izradu podzakonskih akata u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenata i drugih akata u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite i prati njihovu primjenu učestvuje u pripremi analiza, informacija i izvještaja u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite; učestvuje u informisanju pružaoca usluga i lokalnih samouprava u vezi sa uslugama socijalne i dječje zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

#### 20.4. Direkcija za drugostepeni postupak



383.	<p><b>Načelnik/ca za drugostepeni upravni postupak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje četirigodine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; priprema planove rada i obezbeđuje njihovo izvršenje; izrađuje analize, informacije i izvještaje koji se odnose na ovu oblast; predlaže mjere za unapređenje iz nadležnosti Direkcije; rješava u drugostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite; priprema predlog odluke o usklađivanju osnova i visine materijalnih davanja iz socijalne i dječje zaštite; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za postupke ostvarivanja prava koji su u nadležnosti Direkcije; ostvaruje saradnjusa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
384.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za osnovna materijalna davanja iz socijalne zaštite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vodi i rješava u drugostepenom upravnom postupku o pravima na osnovna materijalna davanja iz socijalne zaštite i to o pravu na: materijalno obezbjeđenje, naknadu roditelju ili staratelju korisnika prava na ličnu invalidninu, jednokratnu novčanu pomoć, troškove sahrane i zdravstvenu zaštitu; obezbjeđuje nalaz ocjenu i mišljenje drugostepene socijalne ljekarske komisije za ostvarivanje prava na materijalno obezbjeđenje kada je potrebno utvrđivanje nesposobnosti za rad; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje prava na navedena materijalna davanja; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
385.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za osnovna materijalna davanja iz socijalne zaštite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vodi i rješava u drugostepenom upravnom postupku o pravima na osnovna materijalna davanja iz socijalne zaštite i to o pravu na: dodatak za njegu i pomoć i pravu na ličnu invalidninu; obezbjeđuje nalaz, ocjenu i mišljenje drugostepene socijalne ljekarske komisije za ostvarivanje navedenih prava; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje prava na navedena materijalna davanja; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti;</p>

			obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
386.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za osnovna materijalna davanja iz dječje zaštite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vodi i rješava u drugostepenom upravnom postupku o pravima na osnovna materijalna davanja iz dječje zaštite i to o pravu na: naknadu za novorođeno dijete, dodatak za djecu, pomoć za vaspitanje i obrazovanje djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama, refundacija naknade zarade i naknada zarade za porodiljsko, odnosno roditeljsko odsustvo, naknada po osnovu rođenja djeteta, refundacija naknade zarade i naknada zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena; obezbjeđuje nalaz ocjenu i mišljenje drugostepene socijalne ljekarske komisije za utvrđivanje smetnji u razvoju za ostvarivanje prava na naknadu zarade za rad sa polovinom punog radnog vremena; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje prava na navedena materijalna davanja; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
387.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III za upravni postupak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vodi i rješava u drugostepenom upravnom postupku o pravima na naknadu propisanih Zakonom o izvršenju Odluke Ustavnog suda Crne Gore U-I broj 6/ od 19.aprila 2017.godine; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje navedenog prava; učestvuje u izradi propisa, analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
388.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za prava na usluge socijalne i dječje zaštite i prava propisana Porodičnim zakonom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vodi i rješava u drugostepenom upravnom postupku o pravima na usluge socijalne i dječje zaštitei pravimapropisanim Porodičnim zakonom (starateljstvo i druga prava na osnovu starateljstva, nadzor nad vršenjem roditeljskog prava i dr.), rješava u drugostepenom upravnom postupku po žalbama na rješenja inspekcije socijalne i dječje zaštite iz navedenih oblasti, daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje navedenih prava prava;

			učestvuje u izradi propisa iz tih oblasti, izradi analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

### 20.5. Direkcija za socijalnu pravdu

389.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – nivo B1</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; priprema planove rada i obezbeđuje njihovo izvršenje; izrađuje analize, informacije i izvještaje koji se odnose na ovu oblast; predlaže mjere za unapređenje iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite;komunicira sa podnosiocima zahtjeva i daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za postupke ostvarivanja prava koji su u nadležnosti Direkcije; ostvaruje saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
390.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za socijalnu pravdu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – socijalna politika i socijalni rad,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Pribavlja nalaze i mišljenja, učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite; stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje prava na navedena materijalna davanja; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

391.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za socijalnu pravdu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – nivo B1</li> </ul>	1	<p>Pribavlja nalaze i mišljenja, učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja u ovoj oblasti, kao i u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti; komunicira sa podnosiocima zahtjeva i daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje prava na navedena materijalna davanja; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
392.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za socijalnu pravdu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vodi i rješava u upravnom postupku o pravima na novčane pomoći i pomoć u robi; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenata; komunicira sa podnosiocima zahtjeva i daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za ostvarivanje prava na navedena materijalna davanja; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja i predlaže mjere za unapređenje ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

393.	<p><b>Samostalni/a referent/ica za evidencije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove evidencije zahtjeva za dodjelu novčane pomoći; vrši obradu zahtjeva za novčane pomoći i pomoć u robi; daje na odlučivanje i isplatu naknade; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
394.	<p><b>Viši referent/ica za evidencije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši obradu zahtjeva za novčane pomoći i pomoći u robi; daje na odlučivanje i isplatu naknade; vrši obradu zahtjeva stranaka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

**20.6. Direkcija za stručni nadzor nad ustanovama socijalne i dječije zaštite**

395.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; priprema planove rada i obezbeđuje njihovo izvršenje; izrađuje analize, informacije i izvještaje koji se odnose na ovu oblast; predlaže mjere za unapređenje iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u pripremi propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za poslove koje se odnose na vršenje nadzora nad stručnim radom; ostvaruje saradnju sa drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
396.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za nadzor nad stručnim radom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – socijalni rad,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Prati primjenu propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti, učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; vrši nadzor nad stručnim radom javnih ustanova, ustanova i drugih pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječje zaštite; utvrđuje da li su ispunjeni uslovi u odnosu na primjenu propisanih stručnih procedura i na korišćenje stručnih znanja i vještina tokom prijema, procjene, planiranja, pregleda efekata realizovanih aktivnosti i završetka rada sa korisnikom, na osnovu uvida u dokumentaciju i uvida u proces pružanja i efekata usluga; sačinjava zapisnik o vršenju nadzora nad stručnim radom; sačinjava izvještaj o vršenju nadzora nad stručnim radom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

397.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za nadzor nad stručnim radom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – psiholog,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Prati primjenu propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječije zaštite; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti, učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; Vršiti nadzor nad stručnim radom javnih ustanova, ustanova i drugih pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječije zaštite; utvrđuje da li su ispunjeni uslovi u odnosu na primjenu propisanih stručnih procedura i na korišćenje stručnih znanja i vještina tokom prijema, procjene, planiranja, pregleda efekata realizovanih aktivnosti i završetka rada sa korisnikom, na osnovu uvida u dokumentaciju i uvida u proces pružanja i efekata usluga; sačinjava zapisnik o vršenju nadzora nad stručnim radom; sačinjava izvještaj o vršenju nadzora nad stručnim radom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
398.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za nadzor nad stručnim radom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravnik,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Prati primjenu propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti socijalne i dječije zaštite; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje ove oblasti, učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i stručnih mišljenja u vezi stanja i primjene propisa iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; Vršiti nadzor nad stručnim radom javnih ustanova, ustanova i drugih pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječije zaštite; utvrđuje da li su ispunjeni uslovi u odnosu na primjenu propisanih stručnih procedura i na korišćenje stručnih znanja i vještina tokom prijema, procjene, planiranja, pregleda efekata realizovanih aktivnosti i završetka rada sa korisnikom, na osnovu uvida u dokumentaciju i uvida u proces pružanja i efekata usluga; sačinjava zapisnik o vršenju nadzora nad stručnim radom; sačinjava izvještaj o vršenju nadzora nad stručnim radom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e,</p>

## 20.7. Direkcija za saradnju sa NVO u oblasti socijalne i dječije zaštite

399.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje četirigodine radnog iskustva,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – nivo B1</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; prati i proučava stanje u oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama; priprema analize, informacije, izvještaje u ovoj oblasti; predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje oblasti zaštite odraslih i starijih lica; priprema stručne osnove za pripremu propisa, strateških dokumenata i drugih akata u oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama; pruža podršku rukovodiocu Direktorata odgovornog za prioritet/mjeru u obavljanju njegovih funkcija; druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom ;ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, drugim organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
400.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za saradnju sa nevladinim organizacijama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – nivo B1</li> </ul>	1	<p>Prati primjenu propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama i proučava stanje u ovoj oblasti;učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i priprema stručne osnove za pripremu propisa i strateških dokumenata iz oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama;učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje saradnje sa nevladinim organizacijama; utvrđuje prioritete iz oblasti socijalne i dječije zaštite za finansiranje projekata i programa nevladinih organizacija u skladu sa Zakonom o nevladinim organizacijama; sprovodi konsultacije sa zainteresovanim nevladinim organizacijama koje djeluju u odgovarajućoj oblasti od javnog interesa; priprema i objedinjuje predloge prioriteta oblasti od javnog interesa i predlaže</p>



		<p>potrebna sredstava za finansiranje projekata i programa nevladinih organizacija; priprema i objavljuje Javni konkurs na internet stranici ministarstva i internet portalu elektronske uprave, objavljuje listu nevladinih organizacija koje nijesu dostavile urednu i potpunu prijavu, uz ukazivanje na utvrđene nedostatke koji se odnose na prijavu; priprema i donosi odluku o raspodjeli sredstava za finansiranje projekata i programa; zaključuje ugovore sa nevladinom organizacijom kojoj su dodijeljena sredstva za finansiranje projekata, odnosno programa o načinu isplate i korišćenja sredstava, izvještavanju i nadzoru nad realizacijom projekata, odnosno programa za koji su dodijeljena sredstva; prati uspješnost realizacije projekata, odnosno programa ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
401.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za saradnju sa nevladinim organizacijama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – nivo B1</li> </ul>	<p>1</p> <p>Prati primjenu propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama i proučava stanje u ovoj oblasti; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i priprema stručne osnove za pripremu propisa i strateških dokumenata iz oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje saradnje sa nevladinim organizacijama; utvrđuje prioritete iz oblasti socijalne i dječje zaštite za finansiranje projekata i programa nevladinih organizacija u skladu sa Zakonom o nevladinim organizacijama; sprovodi konsultacije sa zainteresovanim nevladinim organizacijama koje djeluju u odgovarajućoj oblasti od javnog interesa; priprema i objedinjuje predloge prioriteta oblasti od javnog interesa i predlaže potrebna sredstava za finansiranje projekata i programa nevladinih organizacija; priprema i objavljuje Javni konkurs na internet stranici ministarstva i internet portalu elektronske uprave, objavljuje listu nevladinih organizacija koje nijesu dostavile urednu i potpunu prijavu, uz ukazivanje na utvrđene nedostatke koji se odnose na prijavu; priprema i donosi odluku o raspodjeli sredstava za finansiranje projekata i programa; zaključuje ugovore sa nevladinom organizacijom kojoj su dodijeljena sredstva</p>

			<p>za finansiranje projekta, odnosno programa o načinu isplate i korišćenja sredstava, izvještavanju i nadzoru nad realizacijom projekta, odnosno programa za koji su dodijeljena sredstva; prati uspješnost realizacije projekata, odnosno programa ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
402.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za saradnju sa nevladinim organizacijama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Prati primjenu propisa, strateških dokumenata i drugih akata iz oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama i proučava stanje u ovoj oblasti; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i priprema stručne osnove za pripremu propisa i strateških dokumenata iz oblasti saradnje sa nevladinim organizacijama; učestvuje u predlaganju odgovarajućih mjera za unapređenje saradnje sa nevladinim organizacijama; utvrđuje prioritete iz oblasti socijane i dječje zaštite za finansiranje projekata i programa nevladinih organizacija u skladu sa Zakonom o nevladinim organizacijama; sprovodi konsultacije sa zainteresovanim nevladinim organizacijama koje djeluju u odgovarajućoj oblasti od javnog interesa; priprema i objedinjuje predloge prioriteta oblasti od javnog interesa i predlaže potrebna sredstva za finansiranje projekata i programa nevladinih organizacija; priprema i objavljuje Javni konkurs na internet stranici ministarstva i internet portalu elektronske uprave, objavljuje listu nevladinih organizacija koje nijesu dostavile urednu i potpunu prijavu, uz ukazivanje na utvrđene nedostatke koji se odnose na prijavu; priprema i donosi odluku o raspodjeli sredstava za finansiranje projekata i programa; zaključuje ugovore sa nevladinom organizacijom kojoj su dodijeljena sredstva za finansiranje projekta, odnosno programa o načinu isplate i korišćenja sredstava, izvještavanju i nadzoru nad realizacijom projekta, odnosno programa za koji su</p>

			<p>dodijeljena sredstva; prati uspješnost uspješnost realizacije projekata, odnosno programa ostvaruje saradnju sa organima državne uprave, organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama i građanima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	--	--	---

#### 20.8. Direkcija za informatiku i analitičko – statističke podatke

403.	<p><b>Načelnik/ca za informatiku i analitičko – statističke poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – B1 nivo</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan/a je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru Direkcije; priprema analize, informacije, izvještaje; predlaže mjere za unapređenje vezane za ISSS-a; planira i sprovodi obuke za korišćenje IS-a u zavisnosti od potrebe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
------	--	---	---

404.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za administraciju informacionog sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika,</li> <li>• najmanje tri godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.</li> </ul>	1	<p>Samostalan/a je u radu, učestvuje u izradi projekata informacionih sistema Ministarstva i ustanova socijalne i dječje zaštite; obavlja poslove vezane za praćenja mjesečnih obračuna i obrade isplata materijalnih davanja; prati performance baze i aktivnih aplikacija, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno u saradnji sa analitičarima i programerima; obavlja komunikaciju sa izvođačem, partnerom na održavanju sistema radi otklanjanja grešaka u radu ISSS-a i vodi evidenciju o tome; vrši poslove vezane za unapređenja informacionog sistema; razvija interne procedure, kreira, unapređuje i sprovodi Backup/Restore procedure; organizuje i vodi HELP-DESK za sve korisnike IS-a socijalnog staranja; planira i sprovodi obuke za korišćenje IS-a u zavisnosti od potrebe; obavlja i druge poslovepo nalogu pretpostavljenog/e.</p>
405.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za administraciju informacionog sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u izradi projekata informacionog sistema za sve vidove socijalne, dječje, boračke i invalidske zaštite; obavlja poslove vezane za mjesečne obračune i obrade isplata materijalnih davanja; vrši administraciju korisničkih naloga i administraciju kontrole pristupa unutar informacionog sistema; učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; konfigurira poslovne procese u IS-u; učestvuje u testiranju novih modula IS-a; pruža stručnu podršku za korišćenje ISSS zaposlenim u ustanovama i Ministarstvu u saradnji sa Ministarstvom javne uprave, digitalnog društva i medija; pruža podršku zaposlenima za rad na Origami-Edms sistemu; obavlja i druge poslovepo nalogu pretpostavljenog/e.</p>

406.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za informatičku infrastrukturu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika -B1 nivo.</li> </ul>	1	<p>Prati performance sistemske platforme; brine se o ispravnosti funkcionisanja sistema i interveniše na otklanjanju kvarova; vrši instalaciju novih hardverskih komponenti (računari, serveri, štampači, skeneri i sl.) i nadogradnju postojećih po potrebi; obavlja administraciju lokalne računarske mreže u svim poslovnim jedinicama koje koriste ISSS (Centri, Zavod za socijalnu i dječju zaštitu); učestvuje u administraciji CORE mrežne infrastrukture u saradnji sa inženjerima iz Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija i u definisanju i održavanju veza, tokova i razmjene podataka između Ministarstva i državnih organa sa kojima je povezan informacioni sistem Ministarstva; instalira i konfigurira operativne sisteme i aplikativne softvere na klijentskim računarima koji su neophodni za funkcionisanje ISSS-a; vodi evidenciju o opremi, kvarovima, intervencijama i planira njenu zamjenu; sprovodi HELP-DESK procedure i razvija interne procedure, kreira i održava tehničku dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
407.	<p><b>Savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika - B1 nivo.</li> </ul>	1	<p>Brine se o ispravnosti funkcionisanja sistema i interveniše na otklanjanju kvarova; vrši instalaciju novih hardverskih komponenti (računari, serveri, štampači, skeneri i sl.) i nadogradnju postojećih po potrebi; obavlja administraciju lokalne računarske mreže u svim poslovnim jedinicama koje koriste ISSS (Centri, Zavod za socijalnu i dječju zaštitu); instalira i konfigurira operativne sisteme i aplikativne softvere na klijentskim računarima koji su neophodni za funkcionisanje ISSS-a; preko HELP-DESK-a pruža podršku korisnicima informacionog sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

408.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za administraciju informacionog sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika,</li> <li>• najmanje dvije godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje engleskog jezika</li> <li>• -B1 nivo.</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u izradi projekata informacionog sistema za sve vidove socijalne, dječje, boračke i invalidske zaštite; obavlja poslove vezane za mjesečne obračune i obrade isplata materijalnih davanja po detaljnim uputstvima za rad; vrši administraciju korisničkih naloga i administraciju kontrole pristupa unutar informacionog sistema; učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; konfigurira poslovne procese u IS-u; učestvuje u testiranju novih modula IS-a; pruža stručnu podršku za korišćenje ISSS zaposlenim u ustanovama i Ministarstvu u saradnji sa Ministarstvom javne uprave, digitalnog društva i medija; pruža podršku zaposlenima za rad na Origami-Edms sistemu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
409.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za analitičko-statističke poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Samostalan/a je u radu, kreira mjesečne i godišnje izvještaje, statistike i rekapitulare za prava iz nadležnosti Ministarstva kao i napredne višedimenzionalne izvještaje kao i ad-hoc izvještaje po zahtjevima; mjesečno objedinjava finansijski iznos potrebnih novčanih sredstava za realizaciju Programa: Socijalna, boračka i invalidska zaštita po budžetskim pozicijama; mjesečno obrađuje rješenja za isplatu svih materijalnih davanja iz oblasti socijalne i dječje zaštite za svaki centar za socijalni rad i sve ustanove socijalne i dječje zaštite; učestvuje u izradi Budžeta; objedinjava sve postojeće programe na nivou Ministarstva; učestvuje u izradi Kapitalnog budžeta; popunjava Obrazac o realizaciji Programskog budžeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

410.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za analitičko-statističke poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje rada na računaru (Excel, Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Kreira mjesečne i godišnje izvještaje, statistike i rekapitulare za prava iz oblasti boračke i invalidske zaštite kao i napredne višedimenzionalne izvještaje preko modula za dinamičko izvještavanje; priprema ad-hoc izvještaje po zahtjevima; učestvuje u planiranju i realizaciji Budžeta iz oblasti boračke i invalidske zaštite; vrši kontrolu utrošenih sredstava u oblasti boračke i invalidske zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
411.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za analitičko-statističke poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• poznavanje rada na računaru(Excel, Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u kreiranju mjesečnih i godišnjih izvještaja, statistika i rekapitulara za prava iz nadležnosti Ministarstva; kreira godišnje izvještaje koji se odnose na demografske podatke korisnika prava kao i ad-hoc izvještaje po zahtjevima; ažurira podatke o korisnicima vezane za isplate prava preko Pošte i poslovnih banaka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

412.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Sarađuje sa centrima za socijalni rad, javnim ustanovama socijalne i dječje zaštite i Zavodom za socijalnu i dječju zaštitu, u dijelu koji se odnosi na prikupljanje i analizu podataka za usluge socijalne i dječje zaštite; učestvuje u pripremi i analizi izvještaja i statistika koje se odnose na usluge socijalne i dječje zaštite; priprema ad-hoc izvještaje po zahtjevima; priprema i vrši analizu izvještaja EPCG za subvencije na račun za električnu energiju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
413.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Sarađuje sa centrima za socijalni rad, javnim ustanovama socijalne i dječje zaštite i Zavodom za socijalnu i dječju zaštitu, u dijelu koji se odnosi na prikupljanje i analizu podataka za materijalne troškove. Učestvuje u pripremi i analizi izvještaja i statistika koje se odnose na materijalne troškove ustanova I centara za socijalnu rad. Priprema ad-hoc izvještaje po zahtjevima; priprema i vrši analizu izvještaja obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e</p>



414.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - marketing,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Sarađuje sa centrima za socijalni rad, javnim ustanovama socijalne i dječje zaštite i Zavodom za socijalnu i dječju zaštitu, u dijelu koji se odnosi na prikupljanje i analizu podataka za materijalne troškove. Učestvuje u pripremi i analizi izvještaja i statistika koje se odnose na materijalne troškove ustanova i centara za socijalnu rad. Priprema ad-hoc izvještaje po zahtjevima; priprema i vrši analizu izvještaja obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
------	---	---	---

#### Član 49

### 21. DIREKTORAT ZA ISPORUKU REZULTATA

415.	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva i</li> <li>• poznavanje engleskog jezika – nivo B1</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršiioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata i druge poslove</p>
416. - 417.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direktorata; vrši poslove koji se odnose na proces evaluacije strateških prioriteta Ministarstva; analizu učinka Ministarstva, davanje preporuka za efikasniju realizaciju definisanih prioriteta Ministarstva. Pruža podršku rukovodiocu organa tokom tehničke implementacije strateških ciljeva. Obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
418. - 419.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka;</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1 i</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove vezane za praćenje strateških programa, prepoznavanje i eliminisanje prepreka za isporuku rezultata plana i programa rada; Sprovodi analizu učinka programa tokom godine; Priprema informacije o učinku u odnosu na definisane ciljeve, priprema analize kojima se utvrđuje doprinos postavljenim ciljevima i sprovodi</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>praćenje postizanja ciljeva. Pruža podršku u definisanju prioriteta; priprema planove implementacije; Prikuplja i analizira podatke za mjerenje učinka i napretka i daje prijedloge za sprovođenje adekvatnih podsticaja za unaprijeđenje poslovanja. Obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	---

## Član 50

### 22. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

420.	<p><b>Rukovodilac</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija,</li> <li>• pet godina radnog iskustva u VIII nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova revizije, prati kontrolu sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja u sačinjenim izvještajima o obavljenoj reviziji; izrađuje predloge strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učestvuje u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; priprema izvještaj iz djelokruga rada Odjeljenja; rukovodi, planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije, odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra i rukovodioca tog subjekta u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saraduje sa Državnom</p>
------	--	---	---

			revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima.
421. - 424.	<b>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija,</li> <li>• pet godina radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru .</li> </ul>	4	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja u sačinjenim izvještajima o obavljenoj reviziji; pomaže u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učestvuje u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; pomaže u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja, planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra i rukovodioca tog subjekta, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja; obavlja posebne revizije na zahtijev ministra ili prema potrebi, prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja,
425.	<b>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija,</li> <li>• tri godine radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, od</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje, organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva finansija i socijalnog staranja, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu

	<p>čega jedna godina na poslovima revizije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru .</li> </ul>		<p>sporazuma zaključenog između Ministra i rukovodioca tog subjekta u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; učestvuje u izradi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja u kojem je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; inicira, predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada; sačinjava periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
426.	<p><b>Mladi/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija,</li> <li>• dvije godine radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:izvršavanje poslova unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva finansija i socijalnog staranja, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra i rukovodioca tog subjekta u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja u kojem je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; inicira, predlaže promjene u načinu rada i izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi</p>

			predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada; sačinjava periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

### Član 51

## 23. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU FONDOVA EU U JAVNOM SEKTORU

427.	<b>Rukovodilac</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija,</li> <li>• pet godina radnog iskustva na poslovima u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: izvršavanje planiranih poslova unutrašnje revizije korišćenja sredstava EU; priprema i podnosi na donošenje rukovodiocu subjekta nacrt povelje unutrašnje revizije EU fondova; priprema i podnosi na utvrđivanje strateški i godišnji plan unutrašnje revizije EU fondova; priprema i podnosi na utvrđivanje godišnji plan kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora odjeljenja za unutrašnju reviziju EU fondova; koordinira i raspoređuje poslove unutrašnjim revizorima iz odjeljenja za unutrašnju reviziju EU fondova; utvrđuje plan i program rada pojedinačne revizije EU fondova; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije EU fondova i primjenu metodologije za rad; prati sprovođenje preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja; profesionalno i stručno vrši obavljanje unutrašnje revizije EU fondova u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom; priprema i utvrđuje program obezbjeđenja i unaprijeđenja kvaliteta unutrašnje revizije EU fondova; priprema izvještaj iz djelokruga rada Odjeljenja; koordinira obavljanje posebne revizije na zahtijev ministra ili NAO-a prema potrebi; saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima.
428.	<b>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</b>	1	Vrši poslove koji se odnose na: reviziju programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija,</li> <li>• pet godina radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	<p>obezbjeduju druga međunarodna tijela i institucije; planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije korišćenja sredstava EU odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom; učestvuje u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada; učestvuje u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja; obavlja posebne revizije na zahtijev ministra ili NAO-a ili prema potrebi; prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorkim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
429.	<p><b>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija,</li> <li>• tri godine radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru .</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	<p>1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na: reviziju programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije; izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije korišćenja sredstava EU odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom; učestvuje u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada; pomaže u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja; obavlja posebne revizije na zahtijev ministra ili NAO-</p>

			a ili prema potrebi; prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
430.	<b>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija,</li> <li>• dvije godine radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: reviziju programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije; izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije korišćenja sredstava EU odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom; učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili NAO-a ili prema potrebi; prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### Član 52

#### 24. KABINET MINISTRA

431.	<b>Šef/ica Kabineta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Kabinetom, daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u Kabinetu; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; prati realizaciju naloga ministra;
------	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B 1.</li> </ul>		priprema i učestvuje u aktivnostima vezanim za sastanke ministra; po potrebi prima stranke i koordinira primanje i razvrstavanje pošte za ministra; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
432. - 433.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	Obavlja poslove koji se odnose na izradu akcionih i operativnih planova iz nadležnosti Ministarstva, izradu izvještaja, analiza i informacija koji se odnose na rad Ministarstva i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
434.	<b>Samostalni/a Savjetnik/ca II za odnose sa javnošću</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra i rukovodioca organizacionih jedinica; monitoring medija za potrebe strateških politika Ministarstva; i druge poslove vezane za odnose sa javnošću i po nalogu pretpostavljenog.
435.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka.</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma Ministarstva; prijem, razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade; prijem, sređivanje i kompletiranje materijala za Vladine komisije, Vladu i Skupštinu i njihovim tijelima; tehničku pripremu održavanja sjednica kolegijuma, priprema (kompletira, odlaže, uručuje) materijale za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje ministar, državni sekretar i generalni direktori, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju sukoba interesa i obavlja poslove potrebne za efikasno funkcionisanje Kabineta ministra.
436. - 437.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje rada na računaru i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoju komunikacionih alata, izradi komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika Ministarstva; koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra i rukovodilaca sektora; monitoring medija za potrebe strateških politika Ministarstva;



			tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija Ministarstva i druge poslove vezane za odnose sa javnošću i po nalogu pretpostavljenog/e.
438.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u koncipiranju saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, ažuriranje i administriranje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; učestvuje u pripremi publikacija Ministarstva, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
439.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u koncipiranju saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, izradu i plasiranje javnosti i medijima odgovarajućeg foto, audio i video materijala; upravljanje arhivom foto, audio i video materijala o aktivnostima Ministarstva, posredovanja u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod ministra, razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade, Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
440.	<b>Samostalni/a referent/ica za praćenje dnevne štampe i interno informisanje – tehnički/a sekretar/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje dnevne štampe i internet objava i pripremu klipinga medija na dnevnoj osnovi; izradu i plasiranje javnosti i medijima odgovarajućeg foto, audio i video materijala; upravljanje arhivom foto, audio i video materijala o aktivnostima Ministarstva, tehničkupripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje ministar, generalni/e direktori/ce; posredovanja u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod ministra; vođenja rokovnika obaveza i sastanaka ministra; poslove rezervacije hotela, karata i neophodne korespondencije po tom pitanju. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

### Član 53

#### 25. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

441.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Službe i vrši najsoženije poslove iz njene nadležnosti; prati rad zaposlenih i odgovoran je za zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe; vrši izradu pojedinačnih akata Ministarstva; vrši
------	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga Službe; kontroliše ažuriranje kadrovskog informacionog Sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i namještenika Ministarstva; planira i sprovodi razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu i stim u vezi ostvaruje neophodnu saradnju sa Upravom za kadrove; priprema pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge akte kojima se uređuju pojedina pitanja iz unutrašnjih odnosa i rada Ministarstva; prati izmjene propisa i predlaže usklađivanje ovih akata; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem kadrova; organizuje i prati izradu plana integriteta Ministarstva, implementaciju i izvještavanje; vrši nadzor nad vršenjem kancelarijskih poslova; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima, u vezi radno-pravnih sporova sa zaposlenima u Ministarstvu; vrši nadzor nad primjenom mjera zaštite tajnih podataka; predlaže starješini organa interne procedure za obavljanje poslova iz nadležnosti službe i odgovoran je za njihovu primjenu; daje potrebna obavještenja i instrukcije službenicima Ministarstva u odnosu na nadležnosti Službe; obavlja druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>
442.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa i priprema i obrađuje podatke i izrađuje analize i informacije iz ove oblasti; obavlja poslove u vezi sa rješavanjem prava službenika iz radnog odnosa; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i namještenika Ministarstva; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem kadrova; unošenje i ažuriranje podataka u CKE, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
443.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - pravo</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi Plana integriteta i Kadrovskog plana, saradnju sa Upravom za kadrove u pogledu realizacije obuka i stručnog usavršavanja službenika, ažuriranje podataka u CKE, pripremu izvještaja, informacija i drugih analitičko informativnih materijala, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

444. - 445.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na:izradu Kadrovskog plana, sprovođenju mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike i kadrovskog plana, pripremu i sprovođenje Planaintegriteta, unošenje i ažuriranje podataka u CKE, obavljanje poslova i sprovođenje svih radnji u vezi radnopravnog statusa zaposlenih druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
446. - 447.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu predloga i izradu obrazaca: rješenja, potvrda, odluka i drugih pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa, pripremu i realizaciju programa obuka državnih službenika i namještenika, JPR obrazaca prijava i odjava zaposlenih službenika i članova njihovih porodica, pripremu rješenja o pravima iz rada i po osnovu rada, unošenje i ažuriranje podataka u CKE, vodi službene evidencije i dostavlja podatke načelniku; vođenje personalne evidencije službenika Ministarstva, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
448. - 449.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	2	<p>Priprema rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika;Obavlja poslove koji se odnose na:vođenje personalne evidencije državnih službenika i namještenika Ministarstva –za socijalu i za PIO; priprema rješenja o formiranju radnih grupa i komisija u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti; vrši poslove koji se odnose na sprovođenje imenovanja članova upravnih odbora javnih ustanova socijalne i dječje zaštite;priprema saglasnost na izbor direktora i za zapošljavanje u javnim ustanovama socijalne i dječje zaštite shodno Zakonu o socijalnoj i dječjoj zaštiti; vrši poslove koji se odnose na davanje saglasnosti na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta javnih ustanova socijalne zaštite; vrši poslove koji se odnose na davanje saglasnosti na statute javnih ustanova socijalne i dječje zaštite; učestvuje u pripremi Kadrovskog plana; učestvuje u pripremi izrade nacrtu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; priprema akteza obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja ;vrši poslove koje se odnose na pripremu dokumentacije u vezi sa zapošljavanjem; saraduje sa Upravom za kadrove; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko - pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno -</p>

			pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; vodi centralnu kadrovsku evidenciju, evidenciju iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea; priprema nacрте rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa i konačna rješenja unosi u kadrovski informacijski sistem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
450.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: saradnju i komunikaciju sa nevladinim organizacijama i drugim subjektima, davanje prijedloga i smjernica koji se odnose na izradu projekata, programa, akcionih planova i drugih dokumenata koji se odnose na NVO sektor, pripremu izvještaja, informacija i drugih analitičko informativnih materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
451. - 452.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za slobodan pristup informacijama</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - pravo,</li> <li>najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	Priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama, sprovodi postupak testa štetnosti shodno zakonu; sačinjava mišljenja i informacije; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; postupa po rješenjima Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama kao drugostepenog organa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

### 25.1. Pisarnica

453.	<b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka,</li> <li>najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Rukovodi radom pisarnice; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, stara se o uvođenju informacionih tehnologija za potrebe pisarnice – arhive (eDMS), priprema periodične i godišnje izvještaje o radu pisarnice, vrši kontrolu rada tehnike, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
454.	<b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VI nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet društvenih nauka,</li> <li>najmanje tri godine radnog iskustva i</li> <li>položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Obavlja poslove koji se odnose na tehničku podršku za elektronsko upravljanje dokumentima (eDMS), sređuje i vrši stručno tehničku obradu materijala i publikacija Ministarstva, učestvuje u pripremi odgovarajućih analitičkih djelova dokumenata iz nadležnosti Ministarstva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

455. - 456.	<b>Samostalni/a referent/ica – arhivar/ka – upisničar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje elektronske arhive; prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akata u djelovodniku; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; dostavljanje pristigle pošte organizacionim jedinicima na dnevnom nivou; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
457. - 462.	<b>Samostalni/a referent/ica – arhivarka/ka - upisničar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	6	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje elektronske arhive, zavođenje akata u djelovodnik; dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga; arhivira predmete; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; dostavljanje pristigle pošte organizacionim jedinicima na dnevnom nivou; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
463- 465.	<b>Samostalni/a referent/ica – arhivarka/ka - upisničar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	3	Vršiti prijem, evidentiranje, dostavljanje u rad i razvođenje predmeta vezanih za socijalu i PIO; evidentira akte u djelovodnike i upisnike; dostavlja akte u rad preko internih dostavnih knjiga; otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; arhivira predmete; čuva arhivirane predmete; vodi arhivske knjige; izlučuje registarski materijal i vrši obradu arhivirane građe; rukovodi pečatima i štambiljima; skenira dokumenta i vrši njihovu obradu kroz eDMS, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
466. - 467.	<b>Samostalni/a referent/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	Obavlja poslove koji se odnose na: prijem i pregledanje akata – žalbi; zavodi ih u upisnik za poreski i carinski postupak i eksproprijaciju, Komisiju za ujednačavanje postupka; dostavlja ih u rad preko internih dostavnih knjiga, a po završetku ih razvodi u upisnik; otprema ih poštom, arhivira i stara se o čuvanju predmeta; rukuje pečatima i štambiljima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
468. - 472.	<b>Samostalni/a referent/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> </ul>	5	Vršiti poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• položen vozački ispit "B" kategorije.</li> </ul>		organima i institucijama, stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
473. - 475.	<b>Samostalni/a referent/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	3	Obavlja poslove koji se odnose na: prijem, zavođenje i razvrstavanje akata za drugostepene postupke, otprema i arhiviranje pošte za drugostepeni postupak, tehničku izradu akata za potrebe Direkcije za drugostepeni poreski i carinski postupak i Direkcije za drugostepeni upravni postupak; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
476. - 477.	<b>Namještenik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I2 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> </ul>	2	Obavlja poslove koji se odnose na štampanje i umnožavanje materijala za potrebe Ministarstva i druge slične poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### Član 54

### 26. SLUŽBA ZA MATERIJALNO – FINSANSIJSKE, RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

478.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - ekonomija,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Službe i vrši najsloženije poslove iz njene nadležnosti; prati rad zaposlenih i odgovoran je za zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe; vrši kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga Službe; učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva i vrši nadzor i kontrolu nad njegovim izvršenjem; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija; predlaže starješini organa interne procedure za obavljanje poslova iz nadležnosti službe i odgovoran je za njihovu primjenu; daje potrebna obavještenja i instrukcije službenicima Ministarstva u odnosu na nadležnosti Službe; usmjerava i prati
------	--	---	--

			<p>finansijske – novčane tokove u okviru Ministarstva finansija i socijalnog staranja i vodi računa o internom računovodstvu i materijalnom knjigovodstvu; koordinira radom u izvršenju programskog budžeta organa u sastavu ministarstva; priprema finansijski plan i Izvještaj o izvršenju finansijskog plana; prati utrošak finansijskih sredstava koje su godišnjem Zakonu o budžetu opredjeljuje za rad; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
479.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta Ministarstva, učestvuje u izradi Završnog računa Ministarstva finansija i socijalnog staranja, izrada Godišnjih i Kvartalnih finansijskih izvještaja, daje prijedloge na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansija i socijalnog staranja kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca Ministarstva finansija kao i M4 obrazaca, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
480.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u planiranju, pripremi i izvršenju Budžeta za Direktorata za socijalno staranje i dječju zaštitu i Direktorata za PIO i boračku zaštitu; prati mjesečnu potrošnju i njihov utrošak; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje Direktorata za socijalno staranje i dječju zaštitu i Direktorata za PIO i boračku zaštitu; učestvuje u pripremi obračunskih lista za obračun zarada Direktorata za socijalno staranje i dječju zaštitu i Direktorata za PIO i boračku zaštitu; priprema predloge zahtjeva za plaćanje za Direktorata za socijalno staranje i dječju zaštitu i Direktorata za PIO i boračku zaštitu; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; učestvuje u izradi finansijskih iskaza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
481.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p>	1	<p>Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; vrši računovodstveno-finansijske poslove; učestvuje u planiranju sredstava za socijalu i pio; priprema zahtjeve za</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - ekonomija,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>		preusmjeravanje sredstava u skladu sa važećim Uputstvom o radu državnog trezora; učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja ministarstva-dijela socijale i pia; učestvuje u izradi budžeta; učestvuje u izradi Kapitalnog budžeta i vrši unos podataka u Programski budžet; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
482.	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta Ministarstva, učestvuje u pripremi nacрта izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama, učestvuje u usaglašavanju knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza, obradu i dostavu statističkih podataka, učestvuje u izradi Godišnjih i Kvartalnih finansijskih izvještaja i evidencija i praćenje osnovnih sredstava, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansija i socijalnog staranja kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
483.	<b>Samostalni/a Savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta Ministarstva, daje prijedloge na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama, odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza, evidencija i praćenje osnovnih sredstava, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansija i socijalnog staranja kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
484.	<b>Samostalni/a referent/ica knjigovođa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovanje, prikupljanje i ulaganje državnog novca u banke; priprema obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja; vodi



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• i položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu gotovine); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
485.	<b>Samostalni/a referent/ica knjigovođa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• i položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; obrađuje finansijske izvještaje, kvartalne i godišnje; prati prolazne račune i blagajnu čija se obrada ne vrši u sistemu SAP-a; priprema konsolidovane izvještaje novčanih tokova; vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih u Ustanovama socijalne i dječje zaštite i Ministarstvu; vrši plaćanja po programima budžetskog knjigovodstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
486.	<b>Samostalni/a referent/ica za obračun</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši pripremu obračunskih lista za obračun zarada za Direktorata za socijalno staranje i dječju zaštitu, Direktorata za PIO i centre i ustanove socijalne i dječje zaštite; stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama za centre i ustanove socijalne i dječje zaštite; vrši predračun i plaćanje zarada na nivou Ministarstva i Ustanova socijalne i dječje zaštite; vrši obračun i elektronsko plaćanje naloga za službeno putovanje i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; vrši obradu i dostavu statističkih podataka; priprema i dostavlja Poreskoj upravi podatke o plaćenim porezima i doprinosima; vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; Priprema zahtjeve za otvaranje dobavljača u knjigovodstvenom sistemu u SAP-a; Vrši plaćanja po programima budžetskog knjigovodstva; vrši poslove štampanja i dostave M4 obrazaca za centre i ustanove socijalne i dječje zaštite obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
487.	<b>Samostalni/a referent/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju mjesečnog plana potrošnje sredstava utvrđenih Zakonom o budžetu Crne Gore za tekuću fiskalnu godinu, ponamjenama i korisnicima, realizaciju ugovora; realizaciju rješenja o nadoknadama po osnovu komisija; pripremu podataka za izradu

			IOPPD obrazaca Ministarstva finansija i socijalnog staranja kao i M4 obrazaca, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansija i socijalnog staranja kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
488.	<b>Savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencije osnovnih sredstava Ministarstva finansija i socijalnog staranja obračun amortizacije i dostavu na knjiženje, usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem, vođenje analitike prihoda, analitike dobavljača i usaglašavanje dospelih obaveza na dan 31.12. tekuće godine, vođenje knjige ulaznih faktura; priprema podazke za neto zarade zaposlenih i salje obračunu zarada na dalje postupanje, odgovoran je za ažurnost knjigovodstva (sintetičko-analitičkih evidencija Ministarstva); odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; radi na izradi finansijskih izvještaja (bilans uspjeha, bilans stanja imovina i obaveza); učestvuje u izradi plana i programa rada Službe kao i u pripremi izrade informacija i izvještaja o radu Službe, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
489.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva, pokretanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe ministarstva; priprema mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; upoređivanje faktura dospelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; obavlja i druge poslove i zadatke iz ove oblasti po nalogu pretpostavljenog.
490.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva, pokretanje i sprovođenje

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - ekonomija</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki</li> </ul>		postupaka javnih nabavki za potrebe ministarstva; priprema mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; obavlja i druge poslove i zadatke iz ove oblasti po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

### Član 55

### 27.SLUŽBA ZA IT PODRŠKU

491.	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo B1.</li> </ul>	1	Rukovodi direkcijom za implementaciju informacionih sistema; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka; organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direkcije; učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; obavlja poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i po nalogu pretpostavljenog.
492. - 493.	<b>Samostalni savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: licenciranje softvera; izradu tehničkih specifikacija; projektovanje, razvoj softvera i programiranje; kontrolu održavanja i održavanje postojećih softverskih modula; koordinira i izrađuje uputstva, pravila i postupke kojima se propisuje

	<p>oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i znanje engleskog jezika – nivo B1.</li> </ul>		<p>način korišćenja informatičke infrastrukture; prati razvoj novih tehnologija i moguće primjene u cilju unapređenja informatičke strukture; organizuje i upravlja procesom izrade sigurnosnih kopija, određuje i nadzire pravila kojima se osigurava sigurnost podataka; vodi evidenciju računarske opreme i prati potrebe za nabavkom nove informatičke opreme; nadzire uslove smještaja i predlaže poboljšanja sistema fizičke i tehničke zaštite i sistema zaštite od požara prostorija u kojima se nalazi informatička oprema o kojoj se brine direktorat; planira, implementira i kotroliše primjenu sigurnosnih mjera korišćenja informatičkog sistema i informatičke opreme; prati i primjenjuje odgovarajuću regulativu iz svoga djelokruga te učestvuje u izradi, uvođenju i sprovođenju normi u području informatike kao i predlaže implementaciju standarda shodno najboljim praksama; komunicira sa drugim direkcijama i institucijama u domenu rada Službe; priprema izvještaje o radu;; aktivnosti za usaglašavanje novih informatičkih zahtjeva; redovni monitoring informacionih sistema; korisnička podrška; instalacija informatičkih rješenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
494.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka ili fakultet humanističkih nauka – ostale humanističke nauke,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• znanje engleskog jezika – nivo A2.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju i sprovođenju politike sigurnosti informacionih sistema i baza podataka; učestvovanje u projektovanju, razvoju, implementaciji i održavanju informacionih tehnologija; poslovne prezentacije rada Ministarstva; administrator WEB dizajna i održavanje WEB prezentacije; održavanje lokalnih računarskih mreža; održavanje i servisiranje računarske opreme i instalacija; redovno preventivno djelovanje na računarskoj opremi; vođenje evidencija zaduženje računске opreme; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
495. - 496.	<p><b>Samostalni/a referent/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: administrativno tehničke poslove za potrebe Službe, evidentiranje i prijem zahtjeva za IT podršku Ministarstva, obrađivanje dopisa i zahtjeva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

Za lica iz stava 1 ovog člana provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina vrši se u skladu sa propisom Vlade.

## VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 56

U Ministarstvu se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

### Član 57

Raspored službenika i namještenika Ministarstva finansija i socijalnog staranja, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Član 58

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

Broj:01-10717/1

Podgorica, 29.07.2021.



MINISTAR

mr Milojko Spajić

