

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

Podgorica, mart 2019. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18), člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" broj 02/18), i člana 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG" broj 87/18 i 02/19), na prijedlog ministra finansija, 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

UVODNA ODREDBA

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva finansija (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 osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

1. DIREKTORAT ZA DRŽAVNI BUDŽET

1.1. Direkcija za planiranje državnog budžeta

1.1.1. Odsjek za budžetsku politiku i procedure

1.1.2. Odsjek za budžetske operacije i procjenu fiskalnog uticaja

1.2. Direkcija za planiranje javnih investicija

1.3. Direkcija za koordinaciju i upravljanje sopstvenim sredstvima Evropske unije

1.4. Direkcija za obračun i kontrolu zarada

1.4.1. Odsjek za obračun zarada

1.4.2. Odsjek za kontrolu zarada

1.5. Direkcija za fiskalne analize i projekcije

1.6. Direkcija za kontrolu kvaliteta i informatičku podršku

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

2.1. Direkcija za sistem finansiranja lokalne samouprave

2.2. Direkcija za privredna društva u većinskom vlasništvu države

3. DIREKTORAT ZA EKONOMSKU I RAZVOJNU POLITIKU

3.1. Direkcija za mekroekonomske analize i projekcije

3.2. Direkcija za sektorske politike i strukturne reforme

4. DIREKTORAT DRŽAVNOG TREZORA

4.1. Direkcija za računovodstvene usluge i izvršenje budžeta;

4.2. Direkcija za budžetsko računovodstvo i izvještavanje

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

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

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

5. DIREKTORAT ZA UPRAVLJAČKU STRUKTURU

5.1. Direkcija za nadgledanje sistema

5.2. Direkcija za nacionalni fond

6. DIREKTORAT ZA FINANSIRANJE I UGOVARANJE SREDSTAVA EU POMOĆI

6.1. Direkcija za ugovaranje sredstava EU pomoći i sprovođenje ugovora;

6.2. Direkcija za finansijsko-računovodstvene poslove.

6.3. Direkcija za kontrolu kvaliteta

6.4. Direkcija za prvi nivo kontrole

7. DIREKTORAT ZA FINANSIJSKI SISTEM I UNAPRIJEĐENJE POSLOVNOG AMBIJENTA

7.1. Direkcija za finansijski sistem;

7.2. Direkcija za unapređenje poslovnog ambijenta;

7.3. Direkcija za sprovođenje analize procjene uticaja propisa.

8. DIREKTORAT ZA PORESKI I CARINSKI SISTEM

8.1. Direkcija za poreski sistem i poresku politiku;

8.2. Direkcija za carinski sistem i carinsku politiku;

8.3. Direkcija za drugostepeni poreski i carinski postupak.

8.4. Direkcija za nadzor i realizaciju poreske politike

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

9. DIREKTORAT ZA CENTRALNU HARMONIZACIJU

9.1. Direkcija za harmonizaciju upravljanja i unutrašnjih kontrola;

- 9.2. Direkcija za harmonizaciju unutrašnje revizije;*
- 9.3. Direkcija za računovodstvo*
- 9.4. Direkcija za nadzor nad revizijom.*

10. DIREKTORAT ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

- 10.1. Direkcija za državnu imovinu;*
- 10.2. Direkcija za drugostepeni upravni postupak;*
- 10.3. Direkcija za inspekcijski nadzor nad državnim imovinom*

11. DIREKTORAT ZA POLITIKU JAVNIH NABAVKI

- 11.1. Direkcija za normativno – pravne poslove i monitoring u javnim nabavkama;*

- 11.1.1. Odsjek za normativno – pravne poslove u oblasti javnih nabavki*
 - 11.1.2. Odsjek za monitoring u javnim nabavkama*

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

- 11.2.3. Direkcija za unapređenje sistema javnih nabavki i upravljanje elektronskim javnim nabavkama*

12. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

13. ODJELJENJE ZA SUZBIJANJE NEPRAVILNOSTI I PREVARA

14. ODJELJENJE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE

15. ODJELJENJE ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

16. KABINET MINISTRA

17. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

17.1. PISARNICA

18. SLUŽBA ZA MATERIJALNO – FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

19. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

II Djelokrug rada organizacionih jedinica Ministarstva finansija

Član 3

- 1. 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; predlaganje smjernica i srednjoročnog fiskalnog okvira za pripremu i planiranje budžeta, utvrđivanje i praćenje

konsolidovanog bilansa javne potrošnje u saradnji sa nadležnim direktoratom za lokalnu samoupravu, projekciju primitaka i izdataka, odnosno prihoda i rashoda, projekciju deficit, na osnovu inputa i u saradnji sa nadležnim direktoratom ministarstva; razvijanje tehničkih standarda za pripremu budžeta; analizu zahtjeva potrošačkih jedinica za dodjelu budžetskih zahtjeva i predlaganje njegovih izmjena; nadzor nad ostvarivanjem prihoda i izvršavanja izdataka; pružanje savjeta o budžetskim pitanjima potrošačkim jedinicama; predlaganje i pripremu izmjena i dopuna zakona o budžetu i odluke o privremenom finansiranju; sagledavanje finansijskih efekata zakona i drugih propisa na povećanje ili smanjenje budžetskih izdataka; usaglašavanje zakona i drugih propisa sa godišnjim zakonom o budžetu; pripremu mišljenja u dijelu korišćenja budžetskih sredstava, kao i ukupnih sredstava javne potrošnje, pripremu predloga propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja;

1.1. U DIREKCIJI ZA PLANIRANJE BUDŽETA vrše se poslovi koji se odnose na: razvijanje procesa planiranja budžeta; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; definisanje procedura i postupaka u izradi smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje priprema donošenja i izvršenja godišnjih zakona o budžetu, priprema i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta, razvijanje budžetskog procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU; pripremu i izradu godišnjih zakona o budžetu; nadzor nad izvršenjem programa potrošačkih jedinica i njihovog uticaja na ostvarivanje ekonomske politike Vlade; koordinaciju praćenja uskladenosti sistemskog Zakona o budžetu i ostale zakonske i podzakonske regulative sa standardima i regulativama EU; pripremu i sprovođenje kontrole trošenja budžetskih sredstava kod potrošačkih jedinica, kao i učešćivanje u radu izrade fiskalne strategije i smjernicama makroekonomske i fiskalne politike.

1.1.1. U Odsjeku za budžetsku politiku i procedure vrše se poslovi koji se odnose na: neposredno razvijanje procesa planiranja budžeta, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje, priprema, donošenje i izvršenje godišnjih zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; formulisanje pravnih normi koje se odnose na godišnje zakone o budžetu; razvoj i upravljanje informacionim sistemom za pripremu i planiranje budžeta; razvijanje budžetskog procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU.

1.1.2. U Odsjeku za budžetske operacije i procjenu fiskalnog uticaja vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i izradu godišnjih zakona o budžetu; donošenje mjesečnih i kvartalnih planova potrošnje analiziranje zahtjeva 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 i kvartalnim 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 i upravljanje postupkom kompenziranja neizmirenih obaveza, implementacija programskog budžeta; 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 sa budžetsku potrošnju, procjenu fiskalnog uticaja zakona i drugih

normativnih akata na sistem javne potrošnje, davanje mišljenja na normativna akta o njihovom uticaju na javnu potrošnju.

1.2. U DIREKCIJI ZA PLANIRANJE JAVNIH INVESTICIJA vrše se poslovi koji se odnose na: neposredno razvijanje 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 javnih investicija; donošenje mjesečnih i kvartalnih planova potrošnje; analiziranje zahtjeva 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 i kvartalnim 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; koordinaciju aktivnosti vezano za izdavanje varanta za potrošnju budžetskih sredstava i konačnih apropijacija u skladu sa godišnjim zakonima o budžetu, pružanje savjeta potrošačkim jedinicama vezanih za budžetsku potrošnju.

1.3. U DIREKCIJI ZA KOORDINACIJU I UPRAVLJANJE SOPSTVENIM SREDSTVIMA EVROPSKE UNIJE vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju 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 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 95, 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.

1.4. U DIREKCIJI ZA OBRAČUN I KONTROLU ZARADA vrši se obračun i kontrola zarada, kao i

kontrola otpuštanja ostalih budžetskih sredstava vezanih za zarade, naknade, dodatke i otpremnine.

1.4.1. U Odsjeku za obračun zarada vrše se poslovi koji se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada. Vršiti 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. Vršiti pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta.

1.4.2 U Odsjeku za kontrolu zarada vrše se poslovi koji se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija ne obračunava. Vodi računa da sve potrošačke jedinice blagovremeno dostavljaju dokumentaciju sa neophodnim podacima za kontrolu zarada; odgovoran je za urednu i ažurnu distribuciju izvještaja o kontroli zarada potrošačkih jedinica; daje instrukcije 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.

1.5 U DIREKCIJI ZA FISKALNE ANALIZE I PROJEKCIJE vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu podataka i izradu fiskalnih analiza i projekcija; pripremu konsolidovanih izvještaja u procesu planiranja javnih prihoda i javne potrošnje; pripremu i planiranje godišnjih i srednjoročnih prihoda i rashoda budžeta; analizu podataka i izradu obrazloženja prilikom planiranja budžeta i fiskalne politike, u saradnji sa ostalim nadležnim direktoratima u Ministarstvu; analizu statističkih i drugih podataka vezanih za planiranje budžeta i fiskalne politike; koordinaciju i izradu godišnjeg i srednjoročnog fiskalnog okvira u cilju 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 i kreditne rejting agencije); projektovanje, analiza izmjene poreske politike u saradnji sa Direktoratom za carinski i poreski sistem; pripremu i izradu mjesečnih i kvartalnih izvještaja o primicima i izdacima budžeta u saradnji sa nadležnim direktoratima ministarstva; razvoj i unapređivanje metodologije analiza i projektovanja; pripremu i objavljivanje liste fiskalnih indikatora u mjesečnoj, kvartalnoj i godišnjoj dinamici; učešće u izradi Zakona o završnom računu budžeta u dijelu analize konsolidovane javne potrošnje; implementaciju Evropskog sistema računa (ESA2010 metodologije) u domenu statistike državnih finansija, shodno zakonskim obavezama; izvještavanje o prekomjernom budžetskom deficitu u saradnji sa nadležnim institucijama i relevantnog dijela u Upitniku shodno ESA2010 i Priručniku o deficitu i dugu; statistiku o primicima od poreza i socijalnih doprinosa po sektorima u skladu sa ESA2010, uključujući i Nacionalnu poresku listu i Upitnik o porezima i socijalnim doprinosima; statistiku rashoda sektora opšte države prema funkcionalnoj klasifikaciji u skladu sa ESA2010; statistiku državnih finansija (GFS) za MMF; razmjenu podataka sa nadležnim institucijama u domenu implementacije ESA2010 metodologije u statistici državnih finansija.

1.6. U DIREKCIJI ZA KONTROLU KVALITETA I INFORMATIČKU PODRŠKU vrše se poslovi koje se odnose na: Kontrolu kvaliteta dokumentacije koju proizvodi Direktorat u skladu sa internim procedurama; Koordinaciju razvoja, unapređenja, izmjena i kontrolu primjene sistema internih procedura Direktorata i procedura rada Državnog budžeta; izvještavanje o radu i potencijalnim

rizicima u organizaciji i načinu rada Direktorata; izradu procjena opterećenja poslom u Direktoratu; praćenje primjene preporuka interne i eksterne revizije, ispunjavanja obaveza iz Programa rada Vlade i drugih obaveza Direktorata; administriranje IT sistemima za budžetsko planiranje i obračna zarada i informatičku podršku poslovnim procesima u Direktoratu i korisnicima Informacionih sistema Direktorata; i drugi poslovi u skladu sa propisanim internim procedurama;.

Član 4

2. U DIREKTORATU ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRIVREDNA DRUŠTVA U VEĆINSKOM VLASNIŠTVU DRŽAVE vrše se poslovi koji se odnose na pripremu propisa (zakona i podzakonskih akata) u vezi finansiranja jedinica lokalne samouprave, pripremanje analiza, informacija i izvještaja u vezi finansiranja lokalne samouprave, pripremanje izvještaja o budžetskoj potrošnji lokalne samouprave, pripremanje i 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 preduzeća u vlasništvu države, praćenje i procjenjivanje kvaliteta njihovog poslovanja, pripremu mišljenja na finansijske planove preduzeća u vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela.

2.1 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 izvještaja o budžetskoj potrošnji lokalne samouprave; pripremanje i procjenu nivoa budžetske potrošnje lokalne samouprave; raspodjelu sredstava Egalizacionog fonda, analizu budžeta i završnih računa lokalne samouprave; pripremanje mišljenja i davanje savjeta u dijelu pripreme i izvršenja budžeta lokalne samouprave.

2.2. U Direkciji za privredna društva u većinskom vlasništvu države vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje evidencija o poslovanju javnih preduzeća i preduzeća u većinskom vlasništvu države, učestvovanje u izradi propisa koji se odnose na poslovanje preduzeća koja su u većinskom vlasništvu države, analizu finansijskog stanja javnih preduzeća, preduzeća u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela, pripremu mišljenja na finansijske planove preduzeća u vlasništvu države i finansijske planove nezavisnih regulatornih tijela.

Član 5

3. U DIREKTORATU ZA EKONOMSKU I RAZVOJNU 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.

3.1. 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.

3.2 U DIREKCIJI ZA SEKTORSKE POLITIKE I STRUKTURNE REFORME 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 6

4. 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; vodjenje Glavne knjige Trezora; obradjivanje naloga za potrošnju sredstava; pripremanje završnih računa budžeta; praćenje izvršavanja potrošnje sredstava opredijeljenih po godišnjem zakonu o budžetu; razvijanje i vodjenje računovodstva budžeta i upravljanje finansijskim informacionim sistemom; pripremu redovnih finansijskih izvještaja za potrebe ministra, Vlade i budžetskih korisnika; davanje podatka za analizu finansijskog sistema; 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; 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; vodjenje evidencije o državnom dugu, stranim donacijama, datim zajmovima i garancijama; na utvrđivanje računovodstvenih standarda u oblasti javnih finansija Crne Gore u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; analiziranje i izvještavanje o stanju zaduženosti Crne Gore; poboljšanje tehničkih procedura i sistema podrške u cilju vođenja efektivne, efikasne i tačne evidencije; obezbjeđenje upravljanja svim tokovima prihoda i rashoda budžeta; 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; pripremanja programa obuke i vršenja nadzora nad sprovođenjem obuke računovođa u javnom sektoru.

4.1 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.

4.2. 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 nacрте 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 program 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.

4.3 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 informacija za kreditna zaduženja i za izdavanje državnih spoljnih i domaćih garancija i 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 finansijaskom tržištu i slično.

Učešće u pregovorima Ministarstva finansija sa domaćim i međunarodnim finansijskim organizacijama; pripremu pravne regulative vezano za sveobuhvatno upravljanje javnim dugom; pripremu pregovora i analiziranje ugovora vezanih za domaće i inostrane zajmove; uskladjivanje predloga ugovora 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;

Pripremu propisa 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.

4.4 U Direkciji za upravljanje gotovinom, servisiranje duga, evidenciju državnog 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 obezbjeđenih 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 obezbjeđenja 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; 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

inostarnstvom; 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.

4.5 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 7

5. 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 pretpristupne 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 izjava 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 operative 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.

5.1. 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 pretpristupnim 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 izjava o jemstvu/izjava o upravljanju, koordinacija tijela koja čine operative 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.

5.2. 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 8

6. 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.

6.1. U Direkciji za ugovaranje sredstava EU pomoći i sprovođenje ugovora 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4 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 9

7. U DIREKTORATU ZA FINANSIJSKI SISTEM I UNAPRIJEĐENJE POSLOVNOG AMBIJENTA

vrše se poslovi koji se odnose na: regulaciju finansijskog sistema i unaprijeđenje poslovnog ambijenta, u smislu eliminisanja biznis barijera; prateće zakonske i normativne aktivnosti u vezi sa prethodno navedenim poslovima; zakonsku regulaciju finansijskog sistema, finansijskog tržišta i pitanjima finansijske stabilnosti i zakonsku regulaciju; uspostavljanje zakonodavnog okvira u oblasti sprečavanja pranja novca, izradu zakona i drugih propisa iz oblasti igara na sreću.

7.1. U Direkciji za finansijski sistem, vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti finansijskog sistema; izradu razvojnih strategija u oblasti finansijskog sistema; predlaganje mjera za realizaciju utvrđenih politika; usaglašavanje ekonomske politike u oblastima finansijskog sistema; izradu i predlaganje zakonskih i podzakonskih propisa u saradnji sa drugim finansijskim institucijama; obezbjeđivanje i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti finansijskog sistema; praćenje ukupnih finansijskih tokova u Crnoj Gori i u saradnji sa Centralnom bankom, Komisijom za hartije od vrijednosti, Agencijom za nadzor osiguranja i Fondom za zaštitu depozita 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; pripremanje mišljenja na materijale Centralne banke, Komisije za hartije od vrijednosti, Agencije za nadzor osiguranja i drugih finansijskih institucija i regulatora koji ove institucije dostavljaju Vladi i Skupštini Crne Gore. Direkcija na predlog Uprave za igre na sreću obavlja poslove koji se odnose i na pripremu zakona i drugih propisa; pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti sistema igara na sreću; predlaganje odgovarajućih rješenja; preduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti.

7.2. U Direkciji za unaprijeđenje poslovnog ambijenta vrše se poslovi koji se odnose na: analizu postojećeg regulatornog okvira za obavljanje biznisa i identifikovanje modućnosti za njegovo unaprijeđenje, ka kontinuiranom eliminisanju biznis barijera u Crnoj Gori; ostvarivanje saradnje i komunikacije sa međunarodnim organizacijama koje se bave analizom regulatornog okvira za biznis, kao i implementaciju preporuka tih organizacija; davanje mišljenja sa aspekta biznis barijera na svaki novi normativni akt u proceduri njegovog donošenja u skladu sa odredbama Poslovnika Vlade Crne Gore („Sl. list Crne Gore“, br 3/12); koordinaciju radnim tijelima koje je formiralo ministarstvo ili Vlada Crne Gore, a koja su zadužena za aktivnosti na unaprijeđenju regulatornog okvira za obavljanje biznisa, kao i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama koje se bave analizama i rangiranjem zemalja shodno lakoći obavljanja biznisa; pripremu strateških dokumenata,

analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala; pružanje administrativno tehničke podrške radu Savjeta za konkurentnost.

7.3. U Direkciji za sprovođenje analize uticaja propisa vrše se poslovi 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 sprovođenje Analize procjene uticaja propisa, analiziranje Izvještaja o sprovedenoj Analizi procjene uticaja propisa koje su pripremila druga ministarstva u postupku predlaganja zakona i davanje mišljenja o njihovoj relevantnosti; odnosno 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; sprovođenje obuka u cilju kvalitetnije pripreme izvještaja o sprovedenoj Analizi procjene uticaja propisa za državne službenike koji su u ministarstvima zaduženi za pripremu akata.

Član 10

8. 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.

8.1. U Direkciji za poreski sistem i poresku politiku, 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 indirektne 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; pripremu propisa iz oblasti socijalnog osiguranja (penzijskog, zdravstvenog i osiguranja od nezaposlenosti); 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.

8.2 U Direkciji za carinski sistem i carinsku politiku 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; davanje stručnih mišljenja po predmetima u drugostepenom postupku kada su u pitanju sporovi oko carinske vrijednosti robe; praćenje i analiziranje podataka o ispravnosti tarifiranja robe u postupku carinjenja i usklađivanje iste sa međunarodnim konvencijama u pogledu naziva i bročane oznake; pripremu stručnih podloga za donošenje propisa o carinskoj i vancarinskoj tarifi; brigu o stručnoj primjeni carinske tarife od strane carinske službe; iniciranje naknadne kontrole carinskih obveznika po pitanju ispravnosti primjene carinske i vancarinske tarife; praćenje i primjenu carinskih propisa i obezbjeđenje jedinstvenog postupka u sprovođenju zakona i podzakonskih akata koji se odnose na carinski postupak; pružanje stručne pomoći carinskom organu radi njegovog jedinstvenog postupanja kod sprovođenja carinskog postupka; priprema podzakonskih akata (uredbe, pravilnici) i davanje odobrenja za otvaranje slobodnih carinskih prodavnica; pripremu različitih mišljenja i stavova u vezi propisa koji se odnose na carinski postupak, nadzor Uprave carina u dijelu efikasne realizacije carinske politike i projekata za unapređenje carinskog sistema.

8.3 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.

8.4. U Direkciji za nadzor i realizaciju poreske politike vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje i ostvarivanje plana naplate javnih prihoda; saradnju i nadzor u dijelu efikasne realizacije poreske politike i projekata za unapređenje poreskog sistema; nadzor nad zakonitošću rada u dijelu evidentiranja poreskih obaveza i naplate javnih prihoda. Predlažu se mjere u pogledu unapjeđenja

poreske evidencije, obezbjeđivanja eksternih podataka i obrade statističkih izvještaja. Ova Direkcija vrši nadzor realizacije poreske politike, predlaže mjere za unaprjeđenje poreske politike i poreskog postupka i ocjenjuje efikasnost naplate javnih prihoda.

8.5. U Direkciji za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvoda vrše 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 nacrtu 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.

Član 11

9.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; 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

sp provođenjem 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 i druge poslove iz ove oblasti.

9.1. 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.

9.2. 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 i programa 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

Član 12

10. U DIREKTORATU ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE vrše se poslovi 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); rješavanjem 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.

10.1. 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 nepokretnosti na koje Crna Gora ima pravo svojine u dijelu nadležnosti Ministarstva finansija; učešće u poslovima u vezi sa fiducijarnim pravom po osnovu uloženi državnih sredstava u dijelu nadležnosti Ministarstva finansija; 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 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.

10.2. 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 Uprava za nekretnine – 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.

10.3. 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 Direkcije za imovinsko pravne poslove.

Član 13

11. 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.

11.1. 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 praćenje njihove realizacije; sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti javnih nabavki i predlaganje mjera za unapređenje 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.

11.1.1. 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.

11.1.2. 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 unapređenje 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.

11.2. 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 obučanim 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.

11.3. 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.

Član 14

12.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 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, obavljanje revizije 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, kao i reviziju Direktorata za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći i Nacionalnog fonda ministarstva; 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 15

13.U ODJELJENJU ZA SUZBIJANJE NEPRAVILNOSTI I PREVARA vrše se poslovi 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 16

14. U ODJELJENJU ZA EVROPSKE INTEGRACIJE vrše se poslovi koji se odnose na: evropske integracije, a koji se posebno odnose na koordinaciju aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva koji se odnose na saradnju, pripremu i pregovore za članstvo Crne Gore u EU; praćenje i izvještavanje vezano za obaveze po osnovu postojećih ugovornih odnosa sa EU; koordinaciju pripreme, kao i praćenje i izvještavanje sa sastanaka pododbora i drugih tijela osnovanih Sporazumom o stabilizaciji i pridruživanju u dijelu nadležnosti Ministarstva finansija; 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 pretpristupnu podršku; redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU pretpristupne podrške; redovnu saradnju sa Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU (pomoći) podrške u Ministarstvu finansija, koji je nadležan za implementaciju projekata finansiranih iz EU pretpristupne 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 tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima,

izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije; obezbjeđivanje inputa za pripremu i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama; pripremanje i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama u ulozi koordinatora za Priručnik unutar Ministarstva i obavljanje funkcije službenika za nepravilnosti i funkcije službenika za procjenu i upravljanje rizicima; kontinuiranu saradnju sa predstavnicima bilateralnih i multilateralnih donatora; redovnu komunikaciju sa institucijama i tijelima EU u cilju razmjene informacija relevantnih za proces integracije u EU; koordinaciju pripreme i sprovođenja programa i i programskih dokumenata koji se odnose na sistemske i institucionalne reforme u cilju ostvarivanja uslova za pristupanje Crne Gore EU; druge poslove po nalogu ministra.

Član 17

15. U ODJELJENJU 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.

Član 18

16.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, 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; 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 19

17.U SLUŽBI OPŠTE POSLOVE vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti državne uprave i radnih odnosa, razvoj ljudskih resursa, priprema pojedinačnih pravnih akata za ostavljavanje prava iz radnih odnosa službenika, izradu i kontrolu rasporednih rješenja službenika Ministarstva, planiranje stručnog usavršavanja službenika Ministarstva; objedinjavanje programa i izvještaja 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 kadrovskog 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; kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga rada službe.

17.1 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 izrada akata i drugi poslovi iz djelokruga rada ministarstva.

Član 20

18.U SLUŽBI ZA MATERIJALNO – FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE 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, 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.

Član 21

19. U SLUŽBI ZA JAVNE NABAVKE vrše se poslovi koji se odnose na: 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 u saradnji sa Službom za materijalno finansijske i računovodstvene poslove, vođenje evidencije o javnim nabavkama za potrebe Ministarstva; pripremu izvještaja javnih nabavki; saradnju sa Upravom za imovinu u vezi planiranja i praćenja investicionih i drugih poslova; i druge poslove iz djelokruga rada službe.

VII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 22

Za izvršavanje poslova Ministarstva finansija, sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 321 izvršioca.

Red. Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
1.	Ministar/ka	1	
2-4.	Državni/a sekretar/ka	3	
5.	Sekretar/ka Ministarstva - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - Poznavanje rada na računaru	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 23

1. DIREKTORAT ZA DRŽAVNI BUDŽET

6.	Generalni/a direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi Direktoratom za državni budžet, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direktorata.
----	--	---	---

1.1 DIREKCIJA ZA PLANIRANJE DRŽAVNOG BUDŽETA

7.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Pravo ili Ekonomija • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru	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 i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
----	---	---	--

1.1.1 Odsjek za budžetsku politiku i procedure

8.	Koordinator odsjeka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru	1	Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: neposredno razvijanje procesa planiranja budžeta, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje, priprema i izvršenje godišnjih zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; upravljanje informacionim sistemom za pripremu i planiranje budžeta; usaglašavanje procedura, razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU kao i učestvuje u pripremi Zakona o budžetu i drugih podzakonskih akata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu, učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: neposredno razvijanje 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; razvoj i upravljanje informacionim sistemom za pripremu i planiranje 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; obavlja poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

10.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru	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 predloge, 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 i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
11.	Viši/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru	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 budžeta; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

1.1.2. Odsjek za budžetske operacije i procjenu fiskalnog uticaja

12.	Koordinator/ka odsjeka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru	1	Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: planiranje 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 uticaja na ostvarenje ekonomske politike Vlade; odgovoran je za implementaciju programskog budžeta, obavlja poslove koji se odnose na pripremu 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 i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva - i položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, razmatranje i izvršenje budžeta, priprema analize, izvještaje i druge potrebne podatke o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, učestvuje u donošenju predloga za nove politike i propise u okviru budžeta i analizira njihov uticaj na budžet, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje predloge, 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 i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva - i položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru	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 predloge, 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 i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
15.	Viši/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja	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 budžeta; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru		
--	--	--	--

1.2. DIREKCIJA ZA PLANIRANJE JAVNIH INVESTICIJA

16.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	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 i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
17.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru	1	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 i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
18.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na planiranje, pripremu i izvršenje budžeta; priprema analize, kvartalne izvještaje, daje druge potrebne podatke vezane za kapitalne projekte; obavlja poslove direktne podrške u javnim investicijama radi pripreme kapitalnog budžeta, obavlja poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih podataka za izradugodišnjeg zakona o budžetu i drugih pozakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

19.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru	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, obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	---

1.3. DIREKCIJA ZA KOORDINACIJU I UPRAVLJANJE SOPSTVENIM SREDSTVIMA EVROPSKE UNIJE

20.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti sa Upravom carina, Poreskom upravom i 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 95, kao i poslove obavještavanja 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 nalaziza i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	---	---	---

21.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru	1	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 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, učestvuje u izradi teksta nacrti i predloga zakonskih i podzakonskih akata u ovoj oblasti; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na saradnju sa Monstatom u vezi obračuna bruto nacionalnog dohotka shodno metodologiji ESA 2010 i primjenu obračuna na kalkulaciji obaveze Crne Gore prema budžetu EU, vrši koordinaciju ocjene stanja ljudskih, kadrovskih i tehničkih potencijala u domenu pregovaračkog poglavlja 33 – finansijske i budžetske odredbe, ocjenu primjene pozitivne zakonske regulative i komunikaciju sa nadležnim tijelima Evropske komisije o napretku u jačanju kapaciteta za obračun, prikupljanje, naplatu i kontrolu sopstvenih prihoda po osnovu bruto nacionalnog dohotka; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
23.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru	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 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 i obavlja poslove koji se odnose na pripremu podataka neophodnih za izradu teksta nacrtu i predloga zakonskih i podzakonskih akata u ovoj oblasti i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	--

1.4. DIREKCIJA ZA OBRAČUN I KONTROLU ZARADA

24.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka –Pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje da se sve zarade državnih službenika i namještenika tačno i blagovremeno obrade; uspostavljanje, vođenje i ažuriranje detaljne operativne procedure u smislu 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, priprema rješenja o zaradi i varijabilnom dijelu zarade za službenike ministarstva finansija i organa u sastavu uprave shodno Zakonu o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, 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 nacrtu i predloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i pozakonskih akata; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	---

1.4.1 Odsjek za obračun zarada

25.	Koordinator/ka odsjeka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računar	1	Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; 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, obavlja poslove koji se odnose na pripremu teksta nacrti i prijedloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i podzakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
26.- 27.	Viši/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računar	2	Vrši poslove koje se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; vodi računa da sve potrošačke jedinice dostavljaju blagovremeno dokumentaciju sa neophodnim podacima za obračun zarada; stara se o urednoj i ažurnoj distribuciju izvještaja o zaradama potrošačkim jedinicama kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
28.	Samostalni/a referent/ica - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računar	1	Vrši poslove koji se odnose na: uredno i ažurno unošenje podataka o zaradama potrošačkih jedinica; obezbjeđuje blagovremenu dostavu izvještaja o obračunatim zaradama (mjesečne,periodične i godišnje) potrošačkim jedinicama; obezbjeđuje blagovremenu dostavu izvještaja o obračunatim zaradama bankama preko kojih se vrši isplata zarada državnih službenika; nakon unošenja mjesečnih podataka vrši kontrolu tačnog unosa; štampa sve podatke koji izlaze iz sistema za obračun zarada, kao i

			ostale poslove po nalogu pretpostavljenih..
--	--	--	---

1.4.2. Odsjek za kontrolu zarada

29.	Koordinator/ka odsjeka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru	1	Vrši koordinaciju aktivnosti koje 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; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo - najmanje pet godina radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru	1	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 nacrti i predloga 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.

31.- 32.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	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 predloga 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.
-------------	--	---	---

1.5.DIREKCIJA ZA FISKALNE ANALIZE I PROJEKCIJE

33.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje godišnjih i srednjoročnih prihoda i rashoda budžeta, izradu fiskalnih analiza, koordinaciju aktivnostima unutar Direkcije, koordinaciju pripremom fiskalnih dokumenata, priprema analize i studije za potrebe sastanaka sa međunarodnim institucijama iz domena nadležnosti direkcije, ostale aktivnosti Direkcije povezane sa međunarodnim institucijama i obavezama koje proizilaze iz nacionalnog zakonodavstva, kao i obaveze koje proizilaze iz pregovaračkog procesa; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34.- 35.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i planiranje godišnjih i srednjoročnih prihoda i rashoda budžeta; pripremu i izradu analiza kretanja javnih finansija; procjenu prihoda i rashoda; pripremu i izradu mjesečnih i kvartalnih izvještaja o primicima i izdacima budžeta u saradnji sa nadležnim direktoratima; izradu

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru		mjesečnog plana i redovno praćenje naplate prihoda i izvršenja rashoda budžeta; analizu izmjene poreske politike u saradnji sa nadležnim direktoratima ministarstva, 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36.	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i planiranje godišnjih i srednjoročnih prihoda i rashoda budžeta; pripremu i izradu analiza kretanja javnih finansija; procjenu prihoda i rashoda; pripremu i izradu mjesečnih i kvartalnih izvještaja o primicima i izdacima budžeta u saradnji sa nadležnim direktoratima; izradu mjesečnog plana i redovno praćenje naplate prihoda i izvršenja rashoda budžeta; analizu izmjene poreske politike u saradnji sa nadležnim direktoratima ministarstva, učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; pripremu podataka i tabela, pripremu izvještaja o statistici državnih finansija za potrebe korespondencije sa nadležnim intitucijama; vrši poslove povezane sa radom Odbora koji prati implementaciju Sporazuma o saradnji u oblasti statistike nacionalnih računa sektora opšte države i sa njom povezanih statistika, prikupljanje i obradu podataka neophodnih za popunjavanje ESA i EDP tabela i upitnika; učestvuje u pripremi izvještaja u slučaju prekomjernog budžetskog deficita, prati kretanje i realizaciju naplate primitaka od poreza i socijalnih doprinosa po sektorima; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog

37.	Viši/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i planiranje godišnjih i srednjoročnih prihoda i rashoda budžeta; pripremu i izradu analiza kretanja javnih finansija; procjenu prihoda i rashoda; pripremu i izradu mjesečnih i kvartalnih izvještaja o primicima i izdacima budžeta u saradnji sa nadležnim direktoratima; izradu mjesečnog plana i redovno praćenje naplate prihoda i izvršenja rashoda budžeta; analizu izmjene poreske politike u saradnji sa nadležnim direktoratima ministarstva, učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; pripremu podataka i tabela, pripremu izvještaja o statistici državnih finansija za potrebe korespondencije sa nadležnim institucijama; vrši poslove povezane sa radom Odbora koji prati implementaciju Sporazuma o saradnji u oblasti statistike nacionalnih računa sektora opšte države i sa njom povezanih statistika, prikupljanje i obradu podataka neophodnih za popunjavanje ESA i EDP tabela i upitnika; učestvuje u pripremi izvještaja u slučaju prekomjernog budžetskog deficita, prati kretanje i realizaciju naplate primitaka od poreza i socijalnih doprinosa po sektorima; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog
-----	---	---	--

1.6.DIREKCIJA ZA KONTROLU KVALITETA I INFORMATIČKU PODRŠKU

38.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnostima unutar direkcije, odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka direkcije; vrši kontrolu kvaliteta dokumenata pripremljenih u Direktoratu i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole utvrđeno internim procedurama; koordinira procesom razvoja i kontrole sistema internih procedura Direktorata; koordinira procesom unapređenja i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura Direktorata; koordinira procesom izvještavanja o radu i potencijalnim rizicima u organizaciji i načinu rada Direktorata; vrši
-----	---	---	---

			procjenu opterećenja poslom u Direktoratu i druge poslove u domenu upravljanja ljudskih resursima od važnosti za Direktorat; organizovanje i implementiranje poslova vezano za administriranje Informacionim sistemima za planiranje budžeta i obračun zarada; organizuje podršku i obuku korisnicima Informacionog sistema; koordinira implementacijom projekima unaprijeđenja i razvoja Informacionih sistema u nadležnosti Direktorata; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u poslovima kontrole kvaliteta dokumenata pripremljenih u Direktoratu i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole utvrđeno internim procedurama; 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 i potencijalnim rizicima u organizaciji i načinu rada Direktorata; prati primjenu preporuka interne i eksterne revizije i ispunjvanje obaveza iz Programa rada Vlade; učestvuje u izradi analize opterećenja poslom u Direktoratu; učestvuje u administriranju aplikativnim rješenjima i modulima Informacionog sistema za planiranje budžeta i obračuna zarada; obezbjeđuje podršku korisnicima IS-a; vrši automatizovanu obradu podataka i izvještavanja iz Informacionih sistema Direktorata; učestvuje u implementaciji projekima unaprijeđenja i razvoja Informacionih sistema u nadležnosti Direktorata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

40.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u poslovima kontrole kvaliteta dokumenata pripremljenih u Direktoratu i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole utvrđeno internim procedurama; 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 i potencijalnim rizicima u organizaciji i načinu rada Direktorata; prati primjenu preporuka interne i eksterne revizije, ispunjavanje obaveza iz Programa rada Vlade i drugih obaveza u domenu nadležnosti Direktorata; učestvuje u izradi analize opterećenja poslom u Direktoratu; učestvuje u administriranju aplikativnim rješenjima i modulima Informacionog sistema za planiranje budžeta i obračuna zarada; obezbjeđuje podršku korisnicima IS-a; vrši automatizovanu obradu podataka i izvještavanja iz Informacionih sistema Direktorata; učestvuje u implementaciji projektima unaprijeđenja i razvoja Informacionih sistema u nadležnosti Direktorata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41.	Viši/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u poslovima kontrole kvaliteta dokumenata pripremljenih u Direktoratu i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole utvrđeno internim procedurama; 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 i potencijalnim rizicima u organizaciji i načinu rada Direktorata; prati primjenu preporuka interne i eksterne revizije, ispunjavanje obaveza iz Programa rada Vlade i drugih obaveza u domenu nadležnosti Direktorata; učestvuje u izradi analize opterećenja poslom u Direktoratu; učestvuje u administriranju aplikativnim rješenjima i modulima Informacionog sistema za planiranje budžeta i obračuna zarada; obezbjeđuje podršku korisnicima IS-a; vrši automatizovanu obradu podataka i izvještavanja

			iz Informacionih sistema Direktorata; učestvuje u implementaciji projektima unaprijeđenja i razvoja Informacionih sistema u nadležnosti Direktorata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

Član 24

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

42.	Generalni/a direktor/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje radana računar	1	Rukovodi i kooordinira radom Direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršiće, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove.
-----	---	---	--

2.1. DIREKCIJA ZA SISTEM FINANSIRANJA LOKALNE SAMOUPRAVE

43.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka (Ekonomija ili Pravo) • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, • položen stručni ispit za rad u državnim organimai • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije, vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt 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 drugeposlove po nalogu pretpostavljenih.
44.- 45.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka (Ekonomija ili Pravo) • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organimai • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt 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; 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.

46.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa kojima se uvode lokalni prihodi (porezi, takse, naknade); pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa koji se odnose na sistem finansiranja lokalne samouprave; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja u vezi 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.
47.	Viši/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva - i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i obradu podataka o ostvarenju budžeta lokalnih samouprava; prikuplja i priprema podatke za procjenu budžetske potrošnje na lokalnom nivou u srednjoročnom periodu; učestvuje u pripremi izvještaja i analiza koje se odnose na finansiranje lokalne samouprave; prikuplja, uređuje i čuva informacije iz djelokruga finansiranja lokalne samouprave i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

2.2. DIREKCIJA ZA PRIVREDNA DRUŠTVA U VEĆINSKOM VLASNIŠTVU DRŽAVE

48.	Načelnik/ca VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka (Ekonomija ili	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije, koordinira u pripremi izvještaja i analiza o poslovanju javnih preduzeća i
-----	---	---	---

	Pravo) • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru.		preduzeća u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela, pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa koji se odnose na poslovanje preduzeća u većinskom vlasništvu države i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
49.-50.	• Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru.	2	Vršiti 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 preduzeća u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela, pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa koji se odnose na poslovanje preduzeća u većinskom vlasništvu države, pripremu odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
51.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i obradu podataka o poslovanju javnih preduzeća i preduzeća u većinskom vlasništvu države, pripremu mišljenja na finansijske planove preduzeća u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

Član 25

3. DIREKTORAT ZA EKONOMSKU I RAZVOJNU POLITIKU

52.	Generalni/a direktor/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	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.
------------	--	----------	--

3.1. DIREKCIJA ZA MAKROEKONOMSKE ANALIZE I PROJEKCIJE

53.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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 poslova i zadataka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------------	---	----------	--

54.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje kretanja u realnom sektoru ekonomije, cijena i tržišta rada; ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na realni sektor i analiziranje i ažuriranje segmenata modula; srednjoročne projekcije makroekonomskih indikatora u dijelu realnog sektora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
55.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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 unapređivanje sistema podrške izvoznoj 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.
56.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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.
57.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
58.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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.
59.	Viši/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija - najmanje jedna godina radnog iskustva u poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u poslovima 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.

60.	Viši/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka –Ekonomija - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima	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.
-----	---	---	--

61.	Samostalni/a referent/ica - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove evidencije podataka neophodnih za za nesmetano obavljanje 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.
-----	--	---	---

3.2 DIREKCIJA ZA SEKTORKE POLITIKE I STRUKTURNE REFORME

R.b.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
62.	Načelnik/ca VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija	1	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

	• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima		inicijativa u okvirima ekonomske i razvojne politike; koordinaciju aktivnosti unutar Direkcije. Odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
63.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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.
64.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija • Najmanje pet godina radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje opštih dugoročnih procesa i trendova demografskih kretanja i njihovih efekata na ukupan razvoj;sagledavanje i analiziranje kapaciteta i strukture humanog resursa kao faktora ukupnog razvoja; stanje i realizaciju socijalne politike i, u tom okviru, sistema zdravstvene zaštite i sistemapenzijskog i invalidskog osiguranja; 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 ivrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

65.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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.
66.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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 drvoprerađivačke; 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.
67.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo, Ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje makroekonomskog uticaja, na 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.

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima		
68.	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka Ekonomija • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u poslovima procjene uticaja strukturnih reformi na budžet i druge makroekonomske indikatore i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 26
4.DIREKTORAT DRŽAVNOG TREZORA

69.	Generalni/a direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet društvenih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	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 i druge poslove.
------------	--	----------	--

**4.1.DIREKCIJA ZA RAČUNOVODSTVENE USLUGE
I IZVRŠENJE BUDŽETA**

70.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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.
------------	--	----------	---

71.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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.
72.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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.
73.	Saradnik/ca I - V nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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.
74.- 76.	Samostalni/a referent/ica - Kontista bilansista - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u	3	Vrši poslove koji se odnose na: evidentiranje promjena u pomoćnim knjigama, obazbjeđuje 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

	državnim organima.		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.
77.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet prirodnih nauka – Matematika i računarske nauke, - najmanje pet godina radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima	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.

4.2. DIREKCIJA ZA BUDŽETSKO RAČUNOVODSTVO I IZVJEŠTAVANJE

78.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija, - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i - položen stručni ispit za rad u državnim organima	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 nacrtu 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 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 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.
-----	--	---	---

79.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt 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.
80.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	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 nacrt propisa iz oblasti računovodstvene politike, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
81.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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 nacrt propisa iz oblasti računovodstvene politike i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
82.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt 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.
83.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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.

4.3.DIREKCIJA ZA UPRAVLJANJE DUGOM, ANALIZU ZADUŽENOSTI, I ODNOS SA INOSTRANSTVOM (front office)

84.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B 1 i - poznavanje radana računaru.	1	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; učestvuje u svim pregovorima sa domaćim i inostranim kreditorima i ostalim relevantnim institucijama, po pitanjima zaduženja i upravljanja dugom; učestvuje u pripremanju 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 ostalim direkcijama trezora,
-----	--	---	---

			direktoratima Ministarstva finansija, Centralnoj banci, potencijalnim kreditorima, multilateralnim organizacijama 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; odobrava i po potrebi elaborira sve izvještaje Direkcije.
85.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje procesuiranje transakcija u bazi podataka sistema za upravljanje dugom u trezoru; obezbjeđuje bazu podataka u sistemu za upravljanje dugom u Trezoru; obezbjeđuje dostupnost neophodnih podataka o dugu Crne Gore; učestvuje u izradi strategije i ostalih strateških dokumenata za upravljanje javnim dugom; priprema periodične izvještaje zahtjevane od strane međunarodnih finansijskih institucija i drugih kreditora o postojećem i novom zaduženju države i transakcijama koje su u vezi postojećeg zaduženja; učestvuje u pregovorima oko zaduženja države; priprema informacije po pitanju zaduženja jedinica lokalne samouprave u javnih preduzeća; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
86.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: 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 isplaćenoj 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 nacrt 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 cilu njihovog

			otklanjanja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima , • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu i pripremu ugovorne 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 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; učestvuje u analiziri i elaboraciji izvještaje o svrsishodnosti ulaska u swap operacije, šeme konverzije duga i druge alternativne transakcije koje mogu pomoći efikasnijem upravljanju dugom; analizira domaće tržište kapitala i procjenjuje njegov potencijalni rast kao izvor finansiranja budžetskog deficita; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti tržištu hartija od vrijednosti kako bi se povećalo njihovo učešće na finasijskom tržištu; analizira, po potrebi, izvještaje ostalih odsjeka u trezoru, po pitanju duga; predlaže opcije finansiranja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
88.	Samostalni/a referent/ica za evidenciju i obradu podataka • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godina radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: provjeravanje 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; dnevno kontaktira ostale direkcije Trezora i direkcije u Ministarstvu finansija u vezi vremenskog dospjeća obaveza i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog;

4.4. DIREKCIJA ZA UPRAVLJANJE GOTOVINOM, SERVISIRANJE DUGA, EVIDENCIJU DRŽAVNOG JAVNOG DUGA (back office)

89.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	1	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, Centralnoj banci i ostalim korisnicima; odobrava i po potrebi elaborira sve izvještaje Direkcije.
90.	Samostalni/a referent/ica za evidenciju i obradu podataka • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godina radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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.

91.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo, Ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	1	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 državnim računima; priprema izvještaje po pitanju realizacije sredstava sa državnih računa; vrši i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	--

92.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru.	1	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; sarađuje sa službom za razvoj informacionog sistema u cilju boljeg i sveobuhvatnijeg izvještavanja, vrši i ostale podslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	--

93.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo, Ekonomija • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima , • znanje engleskog jezika – nivo A 2 • i poznavanje rada na računaru .	1	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 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	--

4.5. DIREKCIJA ZA ODRŽAVANJE SAP-A I DRUGIH INFORMATIČKIH SISTEMA DRŽAVNOG TREZORA

94.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke ili Tehničko tehnološke nauke – Elektrotehnika, elektronika, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo B 1	1	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.
95.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke ili Tehničko tehnološke nauke – elektrotehnika, elektronika, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	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; monitoring i održavanje sigurnosti pristupa za module za evidenciju prihoda kao i integriteta baza podataka Prihodnog modula;

	• znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru .		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.
96.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija, Prirodne nauke - matematika i računarske nauke ili Tehničko tehnološke nauke – elektrotehnika, elektronika, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	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; obezbjeđuje dostupnost neophodnih podataka o dugu Crne Gore; priprema periodične izvještaje zahtjevane od strane međunarodnih finasijskih institucija i drugih kreditora o postojećem i novom zaduženju države i transakcijama koje su u vezi postojećeg zaduženja. Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje podrške informacionim sistemima u Direktoratu državnog trezora; 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.

97.	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo A 2 i • poznavanje rada na računaru.	1	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 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.
98.	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo A 2 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: upravljanje bazom podataka i obezbjeđenje informatičke podrške Prihodnog modula; sprovođenje back-up procedure; dnevno i periodično izvještavanje potrošačkih jedinica i jedinica 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.

Član 27

5. DIREKTORAT ZA UPRAVLJAČKU STRUKTURU

99.	Generalni/a direktor/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta • položen stručni ispit	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 izvršioci i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata i druge poslove.
-----	--	---	---

5.1.Direkcija za nadgledanje sistema

100.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	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; sarađuje 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; 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 aktivnostima vezanim za oblast nadgledanja sistema; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpriprustupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
101.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	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; sprovodi aktivnosti vezane za izradugodišnjeg plana rada direkcije; sprovodi aktivnosti vezane za izadu godišnjeg plana kontrola;sprovodi aktivnosti usmjerenenaizdavanje godišnjih izjava o jemstvu i izjava 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 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.
102.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	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; sprovodi aktivnosti vezane za izradugodišnjeg plana rada direkcije; sprovodi aktivnosti vezane za izadu godišnjeg plana kontrola; sprovodi aktivnosti usmjerene na izdavanje godišnjih izjava o jemstvu i izjava 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 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.
103. - 105.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	3	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; sprovodi aktivnosti vezane za izradu godišnjeg plana rada Direktorata; sprovodi aktivnosti vezane za izadu godišnjeg plana kontrola; sprovodi aktivnosti usmjerene na izdavanje godišnjih izjava o jemstvu i izjava o upravljanju; vrši aktivnosti vezane za izuzeće od procedura; prati sprovođenje preporuka iz revizorskih nalaza; obavlja i druge poslove koji

			proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

5.2. Direkcija za nacionalni fond

106.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	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; sarađuje 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; 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 koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
107.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	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; vrši aktivnosti koje se odnose na obezbjeđivanje planiranja sredstava nacionalnog sufinansiranja; obavlja i druge 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.
108.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	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; vrši aktivnosti koje se odnose na obezbjeđivanje planiranja sredstava nacionalnog sufinansiranja; obavlja i druge 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.
109.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	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 računa i druge relevantne registre; usklađuje podatke sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; vrši aktivnosti koje se odnose na obezbjeđivanje planiranja sredstava nacionalnog sufinansiranja; obavlja i druge 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.
110.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na računovodstvenu evidenciju sredstava pretpristupne 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, obavlja i druge 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.

Član 28

6. DIREKTORAT ZA FINANSIRANJE I UGOVARANJE SREDSTAVA EU POMOĆI

111.	Generalni/a direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na	1	Rukovodi i kooordinira radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; sarađuje 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;
------	--	---	--

	poslove radnog mjesta • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru		raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu ministra.
--	---	--	---

6.1. DIREKCIJA ZA UGOVARANJE SREDSTAVA EU POMOĆI I SPROVOĐENJE UGOVORA

112.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i kooordinira 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.
113. - 114.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.	2	Vrš 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 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; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje 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.

115. - 119.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	5	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; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; izradu, ažuriranje i analizu plana nabavke; pripremu tenderske dokumentacije; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa pravilima EU; učestvovanje u radu komisija za ocjenu ponuda/projekata u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg i sekretara); pripremu dokumentacije za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; pripremu i ažuriranje plana provjera na licu mjesta i registra sprovedenih provjera; praćenje sprovođenja ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; ažuriranje Priručnika o procedurama, izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; sarađuje 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
120. - 123.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B2) i	4	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

	• poznavanje rada na računaru.		kontrole na licu mjesta; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; izradu, ažuriranje i analizu plana nabavke; pripremu tenderske dokumentacije; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa pravilima EU; učestvovanje u radu komisija za ocjenu ponuda/projekata u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg i sekretara); pripremu dokumentacije za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; pripremu i ažuriranje plana provjera na licu mjesta i registra sprovedenih provjera; praćenje sprovođenja ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; ažuriranje Priručnika o procedurama, izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; sarađuje 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
124. – 125.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet prirodnih nauka, Fakultet tehničko-tehnoloških nauka, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.	2	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; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; izradu, ažuriranje i analizu plana nabavke; pripremu tenderske dokumentacije; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa pravilima EU; učestvovanje u radu komisija za ocjenu ponuda/projekata u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg i sekretara);

			pripremu dokumentacije za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; pripremu i ažuriranje plana provjera na licu mjesta i registra sprovedenih provjera; praćenje sprovođenja ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; ažuriranje Priručnika o procedurama, izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; sarađuje 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
126.	Viši/a savjetnik/ca III	2	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; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; izradu, ažuriranje i analizu plana nabavke; pripremu tenderske dokumentacije; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa pravilima EU; učestvovanje u radu komisija za ocjenu ponuda/projekata u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg i sekretara); pripremu dokumentacije za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; pripremu i ažuriranje plana provjera na licu mjesta i registra sprovedenih provjera; praćenje sprovođenja ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; ažuriranje Priručnika o procedurama, izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove u
- 127.	- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.		

			skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora
--	--	--	--

6.2. DIREKCIJA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

128.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i kooordinira 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 nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; vrši kontrolu aktivnosti koje se odnose na finansijski menadžment u cilju obezbijedenja 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.
129.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru.	1	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.
130. - 133.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	4	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.
134. - 135.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog	2	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

	iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.		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.
136.	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru.	1	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.
--	--	--	--

6.3. DIREKCIJA ZA KONTROLU KVALITETA

137.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i kooordinira 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 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 pretprijetnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
138.- 139.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog	2	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

	iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru.		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; sarađuje 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.
140.-141.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru.	2	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 nacrt 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; sarađuje 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.
142.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i	1	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 nacrt 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

	poznavanje rada na računaru.		resursima; stara se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; sarađuje 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.
143.	Viši/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	1	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; sarađuje 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.
144.	Viši/a referent/ica - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (nivo A2) - poznavanje rada na računaru	1	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.

6.4. Direkcija za prvi nivo kontrole

145.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i kooordinira 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; 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.
146.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, Pravo ili ostale društvene nauke ili Fakultet humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	1	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.
147.- 148.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, Pravo ili ostale društvene nauke ili Fakultet humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	2	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.

Član 29

7. DIREKTORAT ZA FINANSIJSKI SISTEM I UNAPRIJEĐENJE POSLOVNOG AMBIJENTA

149.	Generalni/a direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta • položen stručni ispit za rad u državnim organima	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 izvršiocyte i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata.
------	--	---	--

7.1.DIREKCIJA ZA FINANSIJSKI SISTEM

150.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	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 u direkciji za oblast za koju je zadužen. Obezbjediće 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. Priprema ili učestvuje u pripremi propisa, mišljenja i stavova u vezi sa propisima iz oblasti sprečavanja pranja novca i 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 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, sprečavanja pranja novca i igara na sreću, 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.
151.- 152.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - znanje engleskog jezika (nivo B1)	2	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. 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. Priprema propise, mišljenja i stavove u vezi sa propisima iz oblasti sprečavanja pranja novca i 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 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.
153.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	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.

154.	Samostalnik/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	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.
------	--	---	---

7.2. DIREKCIJA ZA UNAPRIJEĐENJE POSLOVNOG AMBIJENTA

155.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje engleskog jezika-nivo B1.	1	Vrši poslove koji se odnose na eliminisanje administrativnih barijera i podsticanja preduzetničke inicijative, odnosno unaprijeđenje poslovnog ambijenta. Pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa u cilju unaprijeđenja poslovnog ambijenta, odnosno eliminisanja regulatornih ograničenja. Takođe, vrši analizu uticaja propisa na poslovni ambijent, u proceduri izrade akata i usvajanja, i priprema mišljenja za Vladu. Takođe prati sve relevantne međunarodne izvještaje kojima je obuhvaćena Crna Gora i na osnovu preporuka organizacija koje publikuju iste, kao i sugestija privatnog sektora utvrđuje prioritete oblasti u kojima je potrebno izvršiti određene reforme. Predlaže mjere za podsticanje ekonomske aktivnosti, kao i rast konkurentnosti Crne Gore u međunarodnim okvirima. Prati zakonodavstvo Evropske unije iz oblasti obavljanja poslovnih aktivnosti, stara se o usklađenosti crnogorskog sa evropskim zakonodavstvom i učestvuje u pregovorima o učlanjenju Crne Gore u Evropskoj uniji. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora.
156.	Samostalnik/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - znanje engleskog jezika (nivo	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa, sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Direktno je odgovoran ili učestvuje u pripremi kvalitetnih nacrt strategija i drugih dokumenata u direkciji za oblast za koju je zadužen. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.

	B1)		
157.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Sa samostalnim savjetnikom I pomaže u pripremi kvalitetnih 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.
158.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo ili drugi fakultet društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Pomaže u pripremi nacrtu strategija i drugih dokumenata, kao i u pripremi odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.

7.3. DIREKCIJA ZA SPROVOĐENJE ANALIZE PROCJENE UTICAJA PROPISA

159.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u	1	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 nacrtu propisa u dijelu unapređenja kvaliteta izrade akata i primjene najboljih regulatornih standarda. Direktno je odgovoran za ocjenu pripreme izvještaja o
------	--	---	---

	državnim organima i • poznavanje engleskog jezika nivo B1.		sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa (RIA) na predloge zakona i drugih propisa. Obezbeđuje 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.
160.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo, • najmanje pet godina radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	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. 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.
161.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije; pomaganje u pripremi nacrt 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.
162.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo, • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Daje prijedloge i učestvuje u pripremi nacrt strategija i drugih dokumenata, kao i u pripremi odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 30

8. DIREKTORAT ZA PORESKI I CARINSKI SISTEM

163.	Generalni/a direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	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 izvršiće i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata, kao i druge poslove po nalogu ministra.
------	--	---	---

8.1. Direkcija za poreski sistem i poresku politiku

164.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije; Vrš poslove koji se odnose na: realizaciju poreske politike u dijelu direktnih i indirektnih poreza; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt 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. Vrš 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.
165.- 167.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje pet godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u	3	Vrš 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

	državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.		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.
168.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na direktne poreze (dohodak, dobit, nafta i gas, doprinosi za obavezno socijalno osiguranje i dr.) i 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.
169.- 170.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje pet godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	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 indirektne poreze i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
171.- 172.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u	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; učešće u obavljanju poslova koji se odnose

	državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.		na međunarodnu saradnju u oblasti indirektnih poreza; pripremanje stručnih mišljenja i stavova u vezi indirektnih poreza i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
173.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje dvije godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: indirektnu poreze, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema koji se odnose na indirektnu poreze (akciza, porez na dodatu vrijednost, takse i dr); daje predloge u dijelu izrade propisa u cilju usklađivanja propisa sa zakonodavstvom EU, 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
174.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje pet godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu 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.

8.2.DIREKCIJA ZA CARINSKI SISTEM I CARINSKU POLITIKU

175.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima. • Položen stručni ispit za rad u	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije; Vrši poslove koji se odnose na: carinski sistem i carinsku politiku; pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu 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 provodjenje mjera ekonomske politike iz oblasti carinskog sistema i carinske politike; učestvuje u pripremi predloga za
------	--	---	---

	državnim organima: • Poznavanje rada na računaru.		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; i obavlja druge poslove koji se odnose na carinski sistem i carinsku politiku. Vrš poslove koji se odnose na saradnju i nadzor Uprave carina u dijelu efikasne realizacije carinske politike i projekata za unapredjenje carinskog sistema i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
176.- 178.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje pet godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	3	Vrš 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 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.

8.3. DIREKCIJA ZA DRUGOSTEPENI PORESKI I CARINSKI POSTUPAK

179.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; • Položen stručni ispit za rad u	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije; Vrš poslove koji se odnose na: vođenje postupka i donošenja rješenja u oblasti carina i poreza Priprema drugostepena rješenja; priprema odgovore na tužbu u upravnim sporovima; prati propise iz djelokruga rada i učestvuje u pripremi različitih mišljenja iz stavova u vezi primjene poreskih, odnosno carinskih propisa, priprema izvještaje o radu i informacije o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu poreskog, odnosno carinskog organa.
------	--	---	--

	državnim organima: • Poznavanje rada na računaru.		
180.- 183.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	4	Vršiti poslove koji se odnose na vođenje postupka po žalbama i drugim pravnim sredstvima poreskih, odnosno carinskih obveznika protiv prvostepenih rješenja poreskog i carinskog organa u upravnom postupku. Priprema predloge drugostepenih rješenja; priprema odgovore na tužbu u upravnim sporovima; prati propise iz djelokruga rada i učestvuje u pripremi različitih mišljenja iz stavova u vezi primjene poreskih, odnosno carinskih propisa, 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.
184.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Prati propise iz djelokruga rada i učestvuje u pripremi različitih mišljenja iz stavova u vezi primjene poreskih, odnosno carinskih propisa, 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.

8.4. DIREKCIJA ZA NADZOR I REALIZACIJU PORESKE POLITIKE

185.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije; Vrš poslove koji se odnose na organizovanje rada Direkcije; vrši najsloženije poslove u okviru rada Direkcije, koordinira i usmjerava rad izvršilaca, vrši i druge poslove po nalogu generalnog direktora. Vrš poslove utvrđivanja i ostvarivanja plana naplate javnih prihoda. Predlaže mjere za unapređenje poreske politike i ocjenjuje efikasnost naplate javnih prihoda.
186.- 187.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	2	Vrš poslove koji se odnose na saradnju i nadzor u dijelu efikasne realizacije poreske politike i projekata za unapredjenje poreskog sistema. Vrš nadzor nad zakonitošću rada u naplati javnih prihoda i utvrđivanju obaveza po osnovu javnih prihoda, procjene gubitaka javnih prihoda, ostvarivanja poreske politike. Daje predloge za unapređenje poreske politike i poreskog postupka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
188.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrš nadzor nad zakonitošću rada u dijelu evidentiranja poreskih obaveza i naplate javnih prihoda. Predlaže mjere u pogledu unapjeđenja poreske evidencije, obezbjeđivanja eksternih podataka i obrade sttističkih izvještaja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

189.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima	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.
190.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka, pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	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.
191.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet	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

	društvenih nauka, ekonomija; • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika B2.		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.
192.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka, pravo ili ekonomija; • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima,	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 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.

Član 31

9. DIREKTORAT ZA CENTRALNU HARMONIZACIJU

193.	Generalni/a direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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.
------	---	---	--

9.1. DIREKCIJA ZA HARMONIZACIJU UPRAVLJANJA I UNUTRAŠNJIH KONTROLA

194.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- pravo ili ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije i vrši kontrolu obavljanja poslova; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt 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; sarađuje 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.
195.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	pripremu stručnih osnova za izradu nacrt 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.
196.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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 poslove po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.

197.	Viši/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi i redovno ažurira registar lica zaduženih za upravljanje 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.
------	---	---	--

9.2. DIREKCIJA ZA HARMONIZACIJU UNUTRAŠNJE REVIZIJE

198.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- pravo ili ekonomija, - najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi upravni postupak iz nadležnosti Direktorata; rukovodi i koordinira radom direkcije i vrši kontrolu obavljanja poslova; pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu 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 za zvanje 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.
199.- 200.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	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 i 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.

201.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u: pripremi stručnih osnova za izradu nacрта 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 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 revizora stečenog 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.
------	--	---	---

9.3. DIREKCIJA ZA RAČUNOVODSTVO

202.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- ekonomija ili pravo, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina iskustva na drugim poslovima i	1	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 nacрта 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
------	--	---	--

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima		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.
203.	Ovlašćeno službeno lice I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka • najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima računovodstva i revizije • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: nadzor u skladu sa zakonom kojim se uređuje inspekcijski nadzor i ima ovlašćenja da ispita: da li su pravna lica uredila organizaciju poslova računovodstva u skladu sa Zakonom o računovodstvu; da li se poslovne knjige i računovodstvena evidencija vode u skladu sa Zakonom o računovodstvu; nadzor rada prenijetih ovlašćenja 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.
204.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- ekonomija ili pravo), • najmanje pet godina radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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.
205.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; učestvovanje u pripremi mišljenja i stavove iz oblasti

	društvenih nauka- ekonomija ili pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.		računovodstva i revizije i obavlja ostale poslove u okviru nadležnosti direkcije, po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.
--	---	--	--

9.4.DIREKCIJA ZA NADZOR NAD REVIZIJOM

206.	Glavno ovlašćeno službeno lice • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - ekonomija ili pravo • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili sedam godina iskustva na drugim poslovima i • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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.
207.-	Ovlašćeno službeno lice I	3	Vrši poslove koji se odnose na: kontrolu da

209.	- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- ekonomija ili pravo) - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima računovodstva i revizije i - položen stručni ispit za rad u državnim organima		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; 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.
------	--	--	--

Član 32

10. DIREKTORAT ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

210.	Generalni/a direktor/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na	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 izvršiocyte, učestvuje u izradi normativno pravnih akata i obavlja najstroženije poslove iz djelokruga rada direktorata i druge poslove po nalogu
------	--	---	---

	poslove radnog mjesta • položen stručni ispit za rad u državnim organima		ministra.
--	--	--	-----------

10.1. Direkcija za državnu imovinu

211.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije. Vrš poslove koji se odnose na: izradu propisa iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa na imovini u državnoj svojini; preduzima 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.
212.- 215.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, • najmanje pet godina radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4	Vrš 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.

216.- 217.	Samostalni /a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši 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 alimetacionih potraživanja iz 1956. godine, izradu rješenja o naplati carinskog duga obveznicama restitucije, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.
218.- 219.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	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 alimetacionih potraživanja iz 1956. godine, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.

10.2. Direkcija za drugostepeni upravni postupak

220.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka -Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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.
221.- 225.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo, • najmanje pet godina radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	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.
226.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka -Pravo, • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: 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. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.
227.- 228.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	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.

10.3. Direkcija za inspekcijski nadzor nad državnom imovinom

229.	Glavni/a inspektor/ka za državnu imovinu - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo ili fakultet tehničko tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije. Vrší 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.
230.- 232.	Inspektor/ka I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrší 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, 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.
233.- 234.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka -Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrší 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; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inspektora i generalnog direktora.

235.	Samostalni /a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje podataka u oblasti inspekcijskog nadzora nad državnim 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 33

11. DIREKTORAT ZA POLITIKU JAVNIH NABAVKI

236.	Generalni/a direktor/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	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.
------	--	---	--

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

237.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	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 izvještaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

11.1.1.Odsjek za normativno – pravne poslove u oblasti javnih nabavki

238.	Koordinator/ka odsjeka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira 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 izvještaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
239.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši 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 izvještaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
240.	Samostani/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo , - najmanje tri godine radnog iskustva,	1	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

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.		javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
241.	Samostani/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši 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 izveštaja 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

242.	Koordinator/ka odsjeka • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	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 izveštaja, informacije i dugih dokumenta koja su od značaja za javne nabavke, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izveštaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
243.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo; • najmanje pet godina radnog	1	Vrši 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

	iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		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.
244.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	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.
245.	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u priprema analize stanja i izvještaja o evidenciji o kršenju antokorupcijskih pravila, vođenje odgovarajuće evidencije 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.

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

246.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	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 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.
247.	Samostalni savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	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.
248.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo; • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	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 obučanim naručiocima i ponuđačima, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu

	• poznavanje rada na računaru.		pretpostavljenog/e.
249.	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	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.
250.	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši 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 izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
251.	Viši/a savjetnik/ca III - Mjesto rada Berane • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje odgovarajuće evidencije obuka, saradnja sa lokalnim zajednicama, ponuđačima na sjeveru, objavljivanje i distribucija stručne literature, organizovanje konferencija i okruglih stolova, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	• poznavanje rada na računaru.		
--	--	--	--

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

252.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	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 izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
253.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • poznavanje rada na računaru; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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 izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

254.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: 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, učestvuje u analizi izvještaja MiSP, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
255.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke ili tehničko tehnoloških nauka/elektrotehnika/elektronika - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	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 izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 34
12. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

256.	Rukovodilac - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - sertifikat unutrašnjeg revizora	1	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 i iz nadležnosti organa u sastavu Ministarstva kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu
------	--	---	---

	u javnom sektoru		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 zahtijev ministra ili prema potrebi; obavlja reviziju korišćenja sredstava EU, prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima.
257. - 260.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - pet godina radnog iskustva od čega jedna godina na poslovima revizije - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru .	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 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, 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; sarađuje 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, Vršiti 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, kao i reviziju Direktorata za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći i nacionalnog fonda ministarstva.
--	--	--	--

261.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, • tri godine radnog iskustva od čega jedna godina na poslovima revizije • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru .	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 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, 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 zahtijev 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; vrši 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, kao i reviziju Direktorata za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći i nacionalnog fonda ministarstva; izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
262.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet	1	Vrši poslove koji se odnose na:izvršavanje poslova unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva finansija i iz nadležnosti

	društvenih nauka-pravo ili ekonomija, • dvije godine radnog iskustva od čega jedna godina na poslovima revizije • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru		organa u sastavu Ministarstva, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra finansija 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 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, kao i 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, kao i reviziju Direktorata za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći i nacionalnog fonda ministarstva, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

Član 35

13. ODJELJENJE ZA SUZBIJANJE NEPRAVILNOSTI I PREVARA

263.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; • položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu 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
------	--	---	---

	• znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.		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 svrhu sankcionisanja otkrivenih nepravilnosti. Obavlja ostale poslove po nalogu ministra.
264.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva , • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B 2 i • poznavanje rada na računaru.	1	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, učestvovanje 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.
265. - 266.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B2 i - poznavanje rada na računaru.	2	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 36

14. ODJELJENJE ZA EVORPSKE INTEGRACIJE

267.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - znanje engleskog jezika – nivo B1 i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Odjelenja za evropske integracije; sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Odjelenja; 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; učestvuje u radu radnih tijela Vlade i radu tijela osnovanih kroz ugovorni odnos sa EU; daje mišljenje o stručnim pitanjima vezano za proces integracije; koordinira pripremu odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije; izvještava o promjenama u politikama i daje preporuke za neophodne izmjene. Obavlja poslove Visokog programskog službenika (SPO) Ministarstva; obezbjeđuje efikasno funkcionisanje Jedinice za implementaciju projekata, daje podršku Nacionalnom IPA koordinatorskom odboru u procesu
------	--	---	---

			programiranja i monitoringa, daje podršku rukovodiocu tjela za implementaciju tokom tehničke implementacije IPA programa i programskih dokumenata. Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU kao i ostale poslove po nalogu ministra.
268.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći (CFCU); izrađuje tendersku dokumentaciju; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa rukovodiocem tijelaza implementaciju; 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. Učestvuje u pripremi mišljenja o stručnim pitanjima vezano za proces integracije. Priprema informacije i izvještaje o promjenama u politikama i učestvuje u pripremi preporuka za neophodne promjene. Prikuplja i sistematizuje podatke i osmišljava i priprema materijale iz djelokruga svoga rada. 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 pretpostavljenog.
269.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	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 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; učestvuje u pripremi mišljenja o stručnim pitanjima vezano za proces integracije. Priprema informacije i izvještaje o promjenama u politikama i učestvuje u pripremi preporuka za neophodne promjene. Prikuplja i sistematizuje podatke i osmišljava i priprema materijale iz djelokruga svoga rada. 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 pretpostavljenog.

270.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći (CFCU) u Ministarstvu finansija, kao institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; izrađuje tendersku dokumentaciju; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa službenikom nadležnim za ovjeravanje programa. 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. Učestvuje u pripremi mišljenja o stručnim pitanjima vezano za proces integracije. Priprema informacije i izvještaje o promjenama u politikama i učestvuje u pripremi preporuka za neophodne promjene. Prikuplja i sistematizuje podatke i osmišljava i priprema materijale iz djelokruga svoga rada. 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 pretpostavljenog.
------	---	---	---

Član 37

15. ODJELJENJE ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

271.	Glavni/a budžetski/a inspektor/ka • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Odjeljenja, obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava, inspekcijski 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 inspekcijski 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.
272.	Inspektor/ka I	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava, inspekcijski 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 inspekcijski nadzor po nalogu Glavnog budžetskog inspektora; vrši druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i po nalogu ministra i Glavnog budžetskog inspektora.
274.	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima		

Član 38
16. KABINET MINISTRA

275.	Šef/ica Kabineta	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; 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.
276-277.	Samostalni/a savjetnik/ca I	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.
	- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo B 1.		
	- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		

278.	Samostalni/a Savjetnik/ca III za odnose sa javnošću - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika – nivo B1.	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.
279.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka. - najmanje dvije godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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 njihova radna tijela; 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 Zakon o sprečavanju sukoba interesa i obavlja poslove potrebne za efikasno funkcionisanje Kabineta ministra.
280.	Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru i - znanje engleskog jezika - nivo B1.	1	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.
281.	Samostalni/a referent/ica za praćenje dnevne štampe i interno informisanje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u	1	Vrši poslove koji se odnose na: ažuriranje i administriranje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; 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, u slučaju povećanog obima posla obavlja zadatke tehničkog sekretara za potrebe kabineta, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	državnim organima i • poznavanje rada na računaru.		
282.	Samostalni/a referent/ica – tehnički/a sekretar/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na tehničku pripremu (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.
283.	Samostalni/a savjetnik/ca I za slobodan pristup informacijama • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - pravo, • najmanje pet godina radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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.

Član 39

17. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

284.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i • položen stručni ispit za rad u državnim organima	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 izradu pojedinačnih akata Ministarstva; vrši 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 s tim 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.
285.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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; vodi službene evidencije i dostavlja podatke načelniku; 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.
286.	Viši/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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.
287.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo - najmanje tri godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu Kadrovskog plana, sprovođenju mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike i kadrovskog plana, pripremu i sprovođenje Plana integriteta, unošenje i ažuriranje podataka u CKE, obavljanje poslova i sprovođenje svih radnji u vezi radnopravnog statusa zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
288.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo, - najmanje tri godine radnog	1	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

	iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima		i članova njihovih porodica, pripremu rješenja o pravima iz rada i po osnovu rada, unošenje i ažuriranje podataka u CKE, vođenje personalne evidencije službenika Ministarstva, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
289.	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ostale društvene nauke, • najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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.
290.	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Tehničko tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika, • najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: licenciranje softvera; izradu tehničkih specifikacija; projektovanje, razvoj softvera i programiranje; kontrolu održavanja i održavanje postojećih softverskih modula; analiza i evidencija korisničkih zahtjeva; aktivnosti za usaglašavanje novih informatičkih zahtjeva; redovni monitoring informacionog sistema; korisnička podrška; instalacija informatičkih rješenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

17.1. PISARNICA

291.	Šef/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u	1	Rukovodi radom pisarnice; raspoređuje poslove na neposredne izvršioci, 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.
------	--	---	--

	državnim organima i • poznavanje rada na računaru.		
292.	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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.
293.- 294.	Samostalni/a referent/ica – arhivar/ka – upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
295.- 300.	Samostalni/a referent/ica – arhivarka/ka - upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
301.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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.
302.- 304.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva,	3	Vrši 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 organima i

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima i • položen vozački ispit "B" kategorije.		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.
305.- 307.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru.	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.
308.	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Obavlja poslove koji se odnose na štampanje i umnožavanje materijala za potrebe Ministarstva i druge slične poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 40

18. SLUŽBA ZA MATERIJALNO – FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

309.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - ekonomija, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina na drugim poslovima • i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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 finansijske – novčane tokove u okviru Ministarstva finansija 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.
310.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta Ministarstva, učestvuje u izradi Završnog računa Ministarstva finansija, izrada Godišnjih i Kvartalnih finansijskih izvještaja, daje prijedloge na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansije 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.
311.	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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, evidencija i praćenje osnovnih sredstava, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansije kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
312.	Samostalni/a Savjetnik/ca I	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje

	• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, • Najmanje pet godina radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		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 finansije kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
313.	Samostalni/a referent/ica knjigovođa • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima	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 blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu gotovine); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
314.	Samostalni/a referent/ica - Glavni knjigovođa, kontista bilansista • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: priprema i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i Glavnu knjigu); u Glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju i praćenje prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca, odnosno obaveza od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza i usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; obrađuje zahtjeve za finansijsku pomoć po odobrenju ministra i Komisije za dodjelu dijela sredstava iz tekuće budžetske rezerve Vlade Crne Gore, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
315.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovanje, prikupljanje državnog novca u banke; priprema obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu gotovine); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem,

	državnim organima.		obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
316.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju mjesečnog plana potrošnje sredstava utvrđenih Zakonom o budžetu Crne Gore zatekućufiskalnugodinu, ponamjenamaikorisnicima,realizaciju ugovora; realizaciju rješenja o nadoknadama po osnovu komisija; pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca Ministarstva finansija kao i M4 obrazaca, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansije kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
317.	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva • i položen stručni ispit.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencije osnovnih sredstava Ministarstva finansija obračun amortizacije i dostavu na knjiženje, usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem, vođenje analitike prihoda, analitike dobavljača i usaglašavanje dospjelih 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.

Član 41

19. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

318.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	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; priprema i izrađuje plan javnih nabavki; vodi i odlučuje u upravnom postupku kao ovlašteno službeno lice; daje saglasnost na ugovore prije njihovog zaključivanja u postupku javnih nabavki i prati njihovu realizaciju; učestvuje planiranju i praćenju investicionih i drugih poslova za potrebe Ministarstva, u saradnji sa Upravom za imovinu; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i sa Upravom za imovinu; prati i primjenjuje propise iz oblasti javnih nabavki; predlaže starješini organa interne procedure za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe i odgovoran je za njihovu primjenu; vrši druge po nalogu pretpostavljenog.
319.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	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; pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; upoređivanje faktura dospjelih 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.
320.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - ekonomija - najmanje 2 godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	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; pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; obavlja i druge poslove i zadatke iz ove oblasti po nalogu pretpostavljenog.

321.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: evidenciju faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora; odvaja pismena iz oblasti javnih nabavki prema hitnosti, vodi propisanu evidenciju javnih nabavki, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	--

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 42

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

Član 43

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

Član 44

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva finansija br. 01-18270/1 od 26.10.2017. godine.

Član 45

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

Broj:01-3528/1

Podgorica 08.03.2019

