



Crna Gora
Ministarstvo zdravlja

Adresa: Rimski trg br.45
81000 Podgorica, Crna Gora
Tel: +382 20 482 133
faks: +382 78 113 128
www.mzd.gov.me

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA
ZDRAVLJA

Podgorica, januar 2024. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), čl. 11, 59 stav 2 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave (“Sl. list CG”, br. 98/23 i 102/23), na predlog ministra zdravlja Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____, godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA ZDRAVLJA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva zdravlja (u daljem tekstu: Ministarstvo) na način kojim se obezbjeđuje efikasno i ekonomično vršenje poslova Ministarstva i utvrđuju organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika/ca i zapošljavanje pripravnika/ca.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 2

Organizacione jedinice Ministarstva su:

1. Direktorat za normative poslove i praćenje primjene propisa iz oblasti zdravstvene zaštite

1.1 Direkcija za normative poslove;

1.2 Direkcija za praćenje međunarodnih standarda i nacionalnih propisa iz oblasti zdravstvene zaštite:

1.2.1 Odsjek za praćenje primjene međunarodnih standarda,

1.2.2 Odsjek za praćenje primjene propisa i strateško planiranje;

2. Direktorat za zdravstvenu zaštitu, regulisane profesije i nadzor nad funkcionisanjem strukovnih regulatornih tijela (komora):

2.1 Direkcija za zdravstvenu zaštitu;

2.2 Direkcija za regulisane profesije i nadzor nad funkcionisanjem strukovnih regulatornih tijela (komora);

3. Direktorat za javno zdravlje i biomedicinu

3.1 Direkcija za javno zdravlje;

3.2 Direkcija za biomedicinu;

3.3 Direkcija za transplantaciju;

4. Direktorat za farmakologiju, prekursore i kozmetičke proizvode:

4.1 Direkcija za farmakološki razvoj i regulaciju;

4.2 Direkcija za prekursore i kozmetičke proizvode;

5. Direktorat za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite i unapređenje ljudskih resursa u zdravstvu

5.1 Direkcija za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite i uvođenje akreditacija i novih tehnologija u zdravstvu;

5.2 Direkcija za unapređenje ljudskih resursa u zdravstvu;

6. Direktorat za IPA i druge projekte i infrastrukturu u zdravstvu:

6.1 Direkcija za infrastrukturu i kapitalne projekte u zdravstvu

6.2 Direkcija za IPA i druge projekte;

7. Direktorat za digitalno zdravlje:

7.1 Direkcija za digitalne inovacije i politike;

7.2 Direkcija za upravljanje digitalnim procesima;

8. Odjeljenje za unutrašnju reviziju;

9. Odjeljenje za međunarodnu saradnju;

10. Odjeljenje za monitoring droga i zavisnosti od droga;

11. Odjeljenje za ekonomiku i zdravstveni turizam;

12. Kabinet ministra/arke;

12.1. Biro za odnose sa javnošću;

13. Služba za kadrovske i opšte poslove i

14. Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke;

Član 3

1.U DIREKTORATU ZA NORMATIVNE POSLOVE I PRAĆENJE PRIMJENE PROPISA IZ OBLASTI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u oblasti zdravstvene zaštite, zdravstvenog osiguranja, lijekova, medicinskih sredstava, droga, psihoaktivnih supstanci kozmetičkih proizvoda, zdravstvenu bezbjednost igračaka, bezbjednost vode za ljudsku upotrebu duvanskih proizvoda, boetiku i biomedicinu; pripremu stručnih uputstava, instrukcija i procedura za rad komora, zdravstvenih ustanova, Fonda za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Instituta za lijekove i medicinska sredstva, ZU Apoteke CG „Montefarm“, u cilju jedinstvene primjene propisa iz djelokruga rada Direktorata, vodeći računa o posebnim potrebama ranjivih društvenih grupa. Praćenje i analiza uporednih iskustava, međunarodnih

standarda i standarda EU iz oblasti koje su u djelokrugu rada Direktorata; Saradnja sa drugim institucijama i ustanovama, međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama i drugim zainteresovanim stranama u djelokrugu rada Direktorata; praćenje sprovođenja nacionalnog zakonodavstva i implementacije međunarodnih standarda iz djelokruga rada Direktorata kao i koordinaciju strateškog okvira Ministarstva i druge poslove u skladu sa zakonom.

1.1. U Direkciji za normativne poslove vrse se poslovi koje se odnose na: izradu nacrtu i predloga propisa iz oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja, javnog zdravlja, biomedicine i drugih oblasti iz nadležnosti ministarstva; analizu uticaja predloženih zakonskih rješenja na socio-ekonomski položaj različitih društvenih grupa, kao i uticaj koji ona imaju na zaštitu i očuvanje životne sredine; drugim institucijama i javnim ustanovama, nevladinim organizacijama i drugim zainteresovanim stranama u procesu izrade nacrtu i predloga zakona; praćenje i analizu usklađenosti akata iz djelokruga rada Fonda za zdravstveno osiguranje, Instituta za lijekove i medicinska sredstva, "Montefarma" sa zakonima i drugim propisima;

1.2 U Direkciji za praćenje međunarodnih standarda i nacionalnih propisa iz oblasti zdravstvene zaštite vrše se poslovi koji se odnose na analizu nacionalnih propisa s aspekta njihove usklađenosti sa međunarodnim standardima, pravnom tekovinom EU i principima održivog razvoja u oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja, javnog zdravlja, biomedicine i drugih oblasti iz nadležnosti ministarstva; praćenje primjene preporuka Svjetske zdravstvene organizacije; praćenje primjene zakona i drugih propisa u oblasti zdravstvene zaštite i analizu njihovih efekata na zdravstveni sistem i zdravlje ljudi; davanje stručnih smjernica i uputstava Fondu za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Institutu za lijekove i medicinska sredstva, ZU Apoteke CG „Montefarm i praćenje jedinstvene primjene popisa na svim nivoima zdravstvene zaštite; sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja; i drugi poslovi po nalogu rukovodioca/teljke Direktorata i ministra/arke.

1.2.1 U Odsjeku za praćenje primjene međunarodnih standarda vrše se poslovi koji se odnose na: analizu nacionalnih propisa s aspekta njihove usklađenosti sa međunarodnim standardima, pravnom tekovinom EU i principima održivog razvoja u oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja, javnog zdravlja, biomedicine i drugih oblasti iz nadležnosti ministarstva, uključujući praksu Evropskog suda za ljudska prava koja se odnosi na standarde inkorporirane u nacionalno zakonodavstvo ili standarde koje treba transponovati u nacionalno zakonodavstvo kao i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog/e.

1.2.2 U Odsjeku za praćenje primjene propisa i strateško planiranje vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje primjene zakona i drugih propisa iz oblasti zdravstvene zaštite iz djelokruga Ministarstva kao i koordinacija izrade strateškog okvira Ministarstva; davanje instrukcija i uputstava Fondu za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Institutu za lijekove i medicinska sredstva, ZU Apoteke CG „Montefarm i praćenje jedinstvene primjene popisa na svim nivoima zdravstvene zaštite kao i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 4

2.U DIREKTORATU ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU, REGULISANE PROFESIJE I NADZOR NAD FUNKCIONISANJEM STRUKOVNIH REGULATORNIH TIJELA (komora): vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje, funkcionisanje i razvoj sistema zdravstvene zaštite i zdravstvenih usluga; praćenje i unapređenje zdravstvenog stanja i zdravstvenih potreba

stanovništva; praćenje zdravstvenih standarda i obima pružanja zdravstvene zaštite; davanje saglasnosti na zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama van Crne Gore za zdravstvene usluge koje ne mogu da obezbijede davaoci zdravstvenih usluga u Crnoj Gori sa kojima Fond ima zaključene ugovore; prvostepeni postupak po zahtjevima stranaka u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstvene zaštite; analizu i definisanje paketa usluga; analizu i kreiranje mreže zdravstvenih ustanova; davanje saglasnosti na statut zdravstvenih ustanova kao i na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji zdravstvenih ustanova čija je osnivačica država; praćenje i analizu sistema zdravstvene zaštite u zemljama regiona i EU; donošenje upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; specijalističko i stručno usavršavanje zdravstvenih radnika/ca i saradnika/ca; edukacije zdravstvenih radnika/ca i saradnika/ca u saradnji sa zdravstvenim ustanovama i strukovnim regulatornim tijelima (komorama); poslove koji se odnose na zdravstveni turizam, a kroz definisanje kriterijuma za atraktivnost i konkurentnost, održivost; procjenu i analizu finansijskog aspekta godišnjeg programa zdravstvene zaštite; davanje saglasnosti na cijene zdravstvenih usluga; praćenje izdataka za zarade zaposlenih u zdravstvenim ustanovama čija je osnivačica država; pripremu i praćenje sprovođenja programa integrisanja javnog i privatnog sektora; izradu procjene fiskalnog uticaja za sva zakonska, strateška i razvojna dokumenta iz nadležnosti Direktorata; saradnju sa NVO sektorom i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke Direktorata i ministra/arke.

2.1 U Direkciji za zdravstvenu zaštitu vrše se poslovi koji se odnose na: organizaciju, funkcionisanje (praćenje i planiranje) i razvoj zdravstvene zaštite kako na primarnom (PZZ) tako i na sekundarnom i tercijarnom nivou (SZZ i TZZ); organizaciju, funkcionisanje i razvoj hitne medicinske pomoći i transfuzijske medicine; praćenje standarda i normative u oblasti zdravstvene zaštite; koordinaciju i planiranje zdravstvene i palijativne njege; praćenje i planiranje transporta pacijenata/kinja unutar Crne Gore; hitan sanitetski transport van Crne Gore; pripremu/predlaganje rješenja integrisanog pristupa u pružanju zdravstvene zaštite; praćenje uslova koje zdravstvene ustanove moraju da ispunjavaju u pogledu prostora, kadra i medicinsko-tehničke opreme; praćenje radnog vremena zdravstvenih ustanova; praćenje i kontrola rada zdravstvenih ustanova čija je osnivačica država, kao i čiji je osnivač domaće ili strano pravno ili fizičko lice; davanje saglasnosti na statut zdravstvenih ustanova čija je osnivačica država; uspostavljanje i praćenje rada savjetodavnih i koordinacionih tijela; analizu i definisanje paketa usluga; analizu i definisanje mreže zdravstvenih ustanova; davanje saglasnosti na zaključivanje ugovora sa zdravstvenim ustanovama van Crne Gore za zdravstvene usluge koje ne mogu da obezbijede davaoci zdravstvenih usluga u Crnoj Gori sa kojima Fond ima zaključene ugovore; prvostepeni postupak po zahtjevima stranaka u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstvene zaštite; pripremu upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; obradu zahtjeva građana/ki u vezi sa zdravstvenom zaštitom; praćenje zdravstvene politike i zdravstvene zaštite u zemljama regiona i Evropske unije u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; drugostepeni upravni postupak iz nadležnosti ministarstva (postupanje po žalbi na prvostepena rješenja koja donosi Fond za zdravstveno osiguranje, Institut za lijekove i medicinska sredstva, nadležne komore, ZU Apoteke CG "Montefarm", Uprave za inspekcijske poslove-zdravstveno sanitarne inspekcije; prvostepena rješenja zdravstvenih ustanova na koja je dat prigovor ili izjavljena žalba, a u nadležnosti je Ministarstva zdravlja za postupanje po istim) u skladu sa propisima iz ove oblasti i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke Direktorata i ministra/arke.

2.2 U Direkciji za regulisane profesije i nadzor nad funkcionisanjem strukovnih regulatornih tijela (komora) vrše se poslovi koji se odnose na: priznavanje regulisanih profesija u sektoru zdravstva i to: doktora/ica medicine, doktora/ica stomatologije, doktora/ica farmacije, medicinskih sestara i tehničara u skladu sa direktivama EU koje se odnose na regulisane profesije kroz usvojenu Listu regulisanih profesija u Crnoj Gori; davanje saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji zdravstvenih ustanova čija je osnivačica država; pripremu Plana i programa specijalizacija za zdravstvene ustanove na svim nivoima zdravstvene zaštite i davanje saglasnosti zdravstvenim ustanovama na opravdanost iskazanih potreba za odgovarajućim medicinskim kadrom, a u interesu funkcionisanja sistema bez štete po javni interes; učestvovanje u pripremi programa i trajanja specijalističkog staža, užeg specijalističkog staža i uslova za dodjelu primarijata; davanje saglasnosti zdravstvenim ustanovama na raspisivanje javnog konkursa i upisa specijalizacija i užih specijalizacija; specijalističko usavršavanje zdravstvenih radnika/ca i saradnika/ca; donošenje rješenja o ispunjenosti uslova za polaganje specijalističkog ispita i prekida specijalističkog staža, planiranje ljudskih resursa u zdravstvu u skladu sa potrebama zdravstvenog sistema; davanje saglasnosti na statute i akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta zdravstvenih ustanova čija je osnivačica država; sprovođenje programa obuke i polaganje stručnih ispita; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada komora u vršenju prenesenih poslova; kontrola potrošnje sredstava iz Budžeta obezbijedenih za finansiranje prenesenih poslova, pripremu izvještaja i analize na polugodišnjem ili godišnjem nivou o aktivnostima strukovnih regulatornih tijela, sa praćenjem i nadzorom izdavanja licenci doktora/ica medicine, doktora/ica stomatologije, doktora/ica farmacije, osnivanje komore medicinskih sestara i tehničara, i drugi poslovi po nalogu rukovodioca/teljke Direktorata i ministra/arke.

Član 5

3.U DIREKTORATU ZA JAVNO ZDRAVLJE I BIOMEDICINU vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva; rano otkrivanje bolesti; analizu faktora rizika koji negativno utiču na zdravlje stanovništva; prevenciju i kontrolu hroničnih nezaraznih bolesti, prevenciju i kontrolu zaraznih bolesti; jačanje javnog zdravlja; kontrolu vođenja zbirki podataka, evidencija u zdravstvu i posebnih registara; praćenje mjera zaštite životne sredine koje su od uticaja na zdravlje građana/ki; promociju zdravih stilova života i pravilnu ishranu; zdravstvenu ispravnost vode za ljudsku upotrebu i davanje mišljenja o njenoj bezbjednosti; strateško planiranje, koordinacija, praćenje i izvještavanje o implementaciji politika i mjera: preveniranje faktora rizika za pojavu hroničnih nezaraznih bolesti i stanja u svim uzrastima (sprečavanje opasne i štetne upotrebe alkohola, kontrola upotrebe duvanskih proizvoda, prevencija prekomjerne težine, promovisanje fizičke aktivnosti, prevencija povreda) u oblasti mentalnog zdravlja; zdravstvenu edukaciju i informisanje o najčešćim zdravstvenim problemima, metodama identifikacije, prevencije i kontrole; saradnju sa humanitarnim i strukovnim organizacijama i udruženjima građana/ki i drugim subjektima u unapređenju javnog zdravlja; praćenje i sagledavanje potreba stanovništva i potreba osjetljivih grupa stanovništva i uspostavljanje saradnje između nadležnih sektora i korisnika/ca usluga; pripremu predloga akcionih planova i programa usmjerenih na zaštitu vulnerabilnih kategorija i smanjenje nejednakosti u zdravlju; učestvovanje u radu i usmjeravanje rada stručno savjetodavnih tijela za oblasti: hroničnih nezaraznih bolesti (kardiovaskularne bolesti, šećerna bolest, mentalno zdravlje i druge) i zaraznih bolesti (HIV i polno prenosive bolesti) i drugih oblasti; učešće u

kreiranju zdravstvene politike sa ciljem razvoja i unapređenja zdravstvene zaštite u oblasti bioetike i biomedicine; poslove nadležnog organa (CA-Competent Authority) za: krv, ćelije, tkiva i organe; izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama u odnosu na krv, ćelije, tkiva i organe; vođenje registra davalaca/teljki organa, tkiva i ćelija; vođenje lista čekanja prema vrstama organa, tkiva i ćelija; vođenje jedinstvenog registra o postupcima medicinski potpomognute oplodnje, komunikaciju sa nacionalnim koordinatorom/kom i bolničkim koordinatorima/kama; vođenje registra zdravstvenih ustanova za medicinski potpomognutu oplodnju; vođenje registra o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama; izvještavanje o ozbiljnim, neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima u odnosu na medicinski potpomognutu oplodnju; praćenje rada stručnih tijela iz oblasti bioetike i biomedicine; praćenje i analizu oblasti bioetike i biomedicine u zemljama regiona i EU; vođenje registra predstavništava biobanaka na teritoriji Crne Gore i registra saglasnosti za izvoz i skladištenje tkiva i ćelija u biobankama; vođenje i drugih zakonom propisanih registara i evidencija u oblasti biomedicine; poslove u vezi bioloških uzoraka uzetih za korišćenje u medicinske svrhe i naučno istraživanje, planove i programe saradnje sa zdravstvenim ustanovama za transplataciju organa; zaključivanje ugovora sa klinikama u okruženju kojima je osnovna djelatnost uspostavljanje i vođenje transplatacionih programa; promocija donorske kartice za davanje organa nakon smrti i vođenje evidencija o donorskim karticama koja mora imati tajni karakter što znači zaštita ličnih podataka potpisnika/ca donorske kartice; saglasnosti za osnivanje biobanke u privatnom sektoru ili privatno javnom partnerstvu; vođenje registra i Liste čekanja u okviru transplantacionog programa sa zaštitom tajnosti podataka u skladu sa zakonom o pravima pacijenata/kinja i propisima o zaštiti tajnih podataka i podataka o ličnosti; davanje saglasnosti po zahtjevu zdravstvenih ustanova za pribavljanje specijalističkih izvještaja prema centrima u regionu za analizu i procjenu zdravstvenog stanja primaoca/teljke i donora/ke u cilju kompatibilnosti donora/ke sa primaocem/teljkom; pripremu upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti; saradnja sa civilnim sektorom iz djelokruga nadležnosti Direktorata i drugi poslovi po nalogu rukovodioca/teljke Direktorata i ministra/ke.

3.1. U Direkciji za javno zdravlje vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva; rano otkrivanje bolesti; analizu faktora rizika koji negativno utiču na zdravlje stanovništva; prevenciju i kontrolu hroničnih nezaraznih bolesti, prevenciju i kontrolu zaraznih bolesti; jačanje javnog zdravlja; kontrolu vođenja zbirki podataka, evidencija u zdravstvu i posebnih registara; praćenje mjera zaštite životne sredine koje su od uticaja na zdravlje građana/ki; promociju zdravih stilova života i pravilnu ishranu; zdravstvenu ispravnost vode za ljudsku upotrebu i davanje mišljenja o njoj bezbjednosti; strateško planiranje, koordinacija, praćenje i izvještavanje o implementaciji politika i mjera: na prevenciji faktora rizika za pojavu hroničnih nezaraznih bolesti i stanja u svim uzrastima (sprečavanje opasne i štetne upotrebe alkohola, kontroli upotrebe duvanskih proizvoda, prevencija prekomjerne težine, promovisanje fizičke aktivnosti, prevencija povreda), u oblasti mentalnog zdravlja; prevenciju i zaštitu od zaraznih bolesti, zdravstvenu edukaciju i informisanje o najčešćim zdravstvenim problemima, metodama identifikacije, prevencije i kontrole; saradnju sa humanitarnim i strukovnim organizacijama i udruženjima građana/ki i drugim subjektima u unapređenju javnog zdravlja; saradnju sa civilnim sektorom iz djelokruga nadležnosti Direkcije, priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke Direktorata i ministra/ke.

3.2. U Direkciji za biomedicinu vrše se poslovi koji se odnose na: poslove učešća u kreiranju zdravstvene politike sa ciljem razvoja i unapređenja zdravstvene zaštite u oblasti bioetike i biomedicine; saradnju sa biobankama u regionu i zemljama EU; davanje saglasnosti za osnivanje biobanke u privatnom sektoru ili privatno javnom partnerstvu; praćenje rada stručnih tijela iz oblasti bioetike i biomedicine; vođenje registra predstavništava biobanaka na teritoriji Crne Gore i registra saglasnosti za izvoz i skladištenje tkiva i ćelija u biobankama; vođenje i drugih zakonom propisanih registara i evidencija u oblasti biomedicine; poslove u vezi bioloških uzoraka uzetih za korišćenje u medicinske svrhe i naučno istraživanje, izdavanje saglasnosti za izvoz biološkog materijala u skladu sa zakonom, vođenje jedinstvenog registra o postupcima medicinski potpomognute oplodnje, vođenje registra zdravstvenih ustanova koje obavljaju medicinski potpomognutu oplodnju; izradu izvještaja iz predmetne oblasti, vođenje registra o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama, izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima u odnosu na medicinski potpomognutu oplodnju; vođenje zakonom propisanih registara i evidencija iz oblasti medicinski potpomognute oplodnje, vođenje upravnog postupka iz predmetnih oblasti, i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke Direktorata i ministra/ke.

3.3. U Direkciji za transplantaciju vrše se poslovi koji se odnose na: poslove nadležnog organa (CA - Competent Authority) za: krv, ćelije, tkiva i organe; izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima u odnosu na krv, ćelije, tkiva i organe; vođenje registra davalaca organa i saglasnosti; praćenje i analizu oblasti transplantacije u zemljama regiona i EU; učešće u kreiranju zdravstvene politike sa ciljem razvoja i unapređenja zdravstvene zaštite u oblasti transplantacije; vođenje lista čekanja prema vrstama organa, tkiva i ćelija; komunikaciju sa nacionalnim koordinatorom/kom za oblast presađivanja organa i bolničkim koordinatorima/kama; izradu planova i programa u saradnji sa zdravstvenim ustanovama za transplantaciju organa; donošenje stručnih uputstva ovlašćenim zdravstvenim ustanovama i zdravstvenim radnicima/ama i drugim licima koja su uključena u proces od uzimanja do presađivanja ili uništavanja organa, u cilju obezbeđivanja kvaliteta i bezbjednosti organa, praćenja razmjene organa sa drugim državama, učestvovanje u radu mreže nadležnih tijela EK; zaključivanje ugovora sa klinikama u okruženju kojima je osnovna djelatnost uspostavljanje i vođenje transplacionih programa; promociju donorske kartice za davanje organa nakon smrti i vođenje evidencija o donorskim karticama sa zaštitom tajnosti podataka potpisnika/ca donorske kartice; učestvovanje u zaključivanju ugovora o uspostavljanju uzajamne saradnje za razmjenu organa sa Eurotransplantom i drugim institucijama; vođenje registra i liste čekanja u okviru transplacionog programa sa zaštitom tajnosti podataka u skladu sa zakonom o pravima pacijenata/kinja i propisima o zaštiti tajnih podataka i podataka o ličnosti; davanja saglasnosti po zahtjevu zdravstvenih ustanova za pribavljanje specijalističkih izvještaja prema centrima u regionu za analizu i procjenu zdravstvenog stanja primaoca/teljke i donora/ke u cilju kompatibilnosti donora/ke sa primaocem/teljkom; pripremu upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke Direktorata i ministra/arke.

Član 6

4.U DIREKTORATU ZA FARMAKOLOGIJU, PREKURSORE I KOZMETIČKE PROIZVODE vrše se poslovi koji se odnose na: unapređenje farmaceutske politike; praćenje propisa kojima

se uređuje sistem lijekova i medicinskih sredstava u skladu sa standardima EU, kao i propisa kojima se uređuje sistem cijena lijekova; predlaganje, praćenje i analiza sprovođenja nacionalne strategije u oblasti lijekova i medicinskih sredstava, pripremu i sprovođenje međunarodnih sporazuma i projekata iz oblasti farmaceutskih politika, praćenje i kontrolu prometa i upotrebe prekursora; izdavanje dozvola za uvoz, izvoz, proizvodnju, promet i odobrenje za korišćenje prekursora, vođenje evidencije o online apotekama; vođenje Registra apoteka, farmaceuta/kinja i farmaceutskih tehničara/ki i drugih evidencija i registara, davanje mišljenja na Listu lijekova; učestvovanje u donošenju nacionalne farmakopeje i magistralnih formula; medicinska sredstva; poslove koji se odnose na uvoz, izvoz prekursora; provjeru dokumentacije u cilju procjene bezbjednosti i ocjene usklađenosti kozmetičkih proizvoda prije stavljanja na tržište; vođenje registra kozmetičkih proizvoda;

4.1 U Direkciji za farmakološki razvoj i regulaciju vrše se poslovi koji se odnose na: analizu propisa kojima se uređuje sistem lijekova i medicinskih sredstava u skladu sa standardima EU, kao i propisa kojima se uređuje sistem cijena lijekova; analizu sprovođenja nacionalne strategije u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; praćenje i analizu esencijalne liste lijekova SZO, praćenje i analiza sistema utvrđivanja cijena lijekova u zemljama EU, kao i uporednih cijena lijekova u zemljama u okruženju; praćenje i analiza uticaja cijena lijekova na troškove zdravstvene zaštite; kreiranje i praćenje farmakoloških protokola; finansijsko praćenje izvršenja ugovora između Fonda i davalaca zdravstvenih usluga; finansijsko praćenje potrošnje lijekova i medicinskih sredstava koja se finansiraju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; davanje mišljenja na Smjernice dobre prakse u oblasti lijekova, medicinskih sredstava i apotekarske djelatnosti; davanje saglasnosti farmaceutskim kućama na donacije lijekova/medicinskih sredstava; davanje dozvole za tijelo za ocjenu usaglašenosti medicinskih sredstava i vođenje njihove evidencije; saradnja sa drugim državnim organima i organizacijama, Fondom za zdravstveno osiguranje, zdravstvenim ustanovama, fakultetima zdravstvene struke, Institutom za lijekove i medicinska sredstva, kao i sa pravnim licima u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; kao i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke Direktorata i ministra/arke.

4.2 U Direkciji za prekursore i kozmetičke proizvode vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu prometa, kontrolu upotrebe prekursora; izdavanje dozvola za uvoz, izvoz, proizvodnju, promet i odobrenja za korišćenje prekursora; vođenje evidencije o izdatim dozvolama i vođenje evidencije pravnih lica koja se bave proizvodnjom i/ili prometom prekursora; izradu godišnjeg izvještaja o uvozu, izvozu prekursora, zaplijenjenim količinama, zaustavljenim pošiljkama, nelegalnoj proizvodnji prekursora kao i planirane potrebe na godišnjem nivou; saradnju sa drugim organima i pravnim licima u zemlji; davanje stručnih mišljenja i pružanje pomoći privrednim subjektima za sprovođenje propisa iz ove oblasti; provjeru dokumentacije u cilju procjene bezbjednosti i ocjene usklađenosti kozmetičkih proizvoda prije stavljanja na tržište; vođenje registra kozmetičkih proizvoda koji se stavljaju na tržište; monitoring kozmetičkih proizvoda; učešće u izradi godišnjeg izvještaja o rizicima koje kozmetički proizvodi mogu da imaju po zdravlje i bezbjednost potrošača/ica, o preduzetim aktivnostima u slučaju nepravilnosti; pripremu upravnih akata iz nadležnosti ministarstva; saradnju sa NVO sektorom iz djelokruga nadležnosti Direkcije; i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke Direktorata i ministra/ke.

Član 7

5. U DIREKTORATU ZA KONTROLU KVALITETA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I UNAPREĐENJE LJUDSKIH RESURSA U ZDRAVSTVU vrše se poslovi koji se odnose na: uvođenje i procjenu novih zdravstvenih tehnologija; jačanje kapaciteta za upravljanje kvalitetom; sprovođenje, praćenje i kontrola kvaliteta i bezbjednosti zdravstvene zaštite; uspostavljanje sistema prijavljivanja neželjenog događaja; obavještanje javnosti o aktivnostima na području kvaliteta; izradu nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse, kliničkih puteva, puteva obrade pacijenata/kinja u bolnicama; učestvovanje u izradi kriterijuma za stavljanje pacijenta/kinje na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt Ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); učestvovanje u eksternoj provjeri kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova; saradnju sa NVO koje se bave zdravljem u dijelu kvaliteta, obima i dostupnosti pružanja zdravstvenih usluga; sprovođenje postupaka akreditacije zdravstvenih ustanova; razvoj i unapređenje zdravstvenog sistema kroz komponente zdravstvene infrastrukture - resursa, menadžmenta i organizacije; priprema planova, programa stručnog usavršavanja;

5.1 U Direkciji za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite i uvođenje akreditacija i novih tehnologija u zdravstvu vrše se poslovi koji se odnose na: jačanje kapaciteta za upravljanje kvalitetom; sprovođenje, praćenje i kontrola kvaliteta i bezbjednosti zdravstvene zaštite; uspostavljanje sistema prijavljivanja neželjenog događaja; utvrđivanjem zadovoljstva pacijenata/kinja obimom, kvalitetom i dostupnošću pružanja zdravstvenih usluga; anketiranje pružaoca zdravstvenih usluga o zadovoljstvu učešćem u obezbjeđivanju i unapređenju kvaliteta; izradu nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse, kliničkih puteva, puteva obrade pacijenata/kinja u bolnicama; izradu kriterijuma za stavljanje pacijenta/kinje na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt Ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); eksterna provjera kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova; sistemsko mjerenje poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti; saradnju sa NVO koje se bave zdravljem u dijelu kvaliteta, obima i dostupnosti pružanja zdravstvenih usluga; postupanje po pritužbama i inicijativama građana/ki koje se odnose na kvalitet, obim i dostupnost pružanja zdravstvenih usluga; sprovođenje postupaka davanja, obnove i ukidanja akreditacije zdravstvenih ustanova; utvrđivanje akreditacionih standarda; utvrđivanje referentne liste stručnjaka/inja za akreditaciju; izdavanje certifikata i vođenje registra izdatih certifikata o akreditaciji; praćenje postojećih i uvođenje novih zdravstvenih tehnologija potrebnih za pružanje zdravstvene zaštite zasnovane na dokazima o kvalitetu, bezbjednosti i efikasnosti metoda i postupka zdravstvene zaštite u saradnji sa akademskim i naučnim institucijama u zemlji i drugi poslovi po nalogu rukovodioca/teljke Direktorata i ministra/rke.

5.2 U Direkciji za unapređenje ljudskih resursa u zdravstvu vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje ljudskih resursa u zdravstvu u skladu sa potrebama zdravstvenog sistema; stručno usavršavanje zdravstvenih radnika/ca i saradnika/ca radi održavanja i unapređivanja kvaliteta obavljanja poslova zdravstvene zaštite; pripremanje plana i praćenje realizacije kontinuiranog unapređenja znanja i vještina zdravstvenih radnika/ca; planiranje razvoja naučno-istraživačke djelatnosti u zdravstvu; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti; sistemsko mjerenje poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti (praćenje, unapređenje i promovisanje pokazatelja kvaliteta i rezultata rada u zdravstvenim ustanovama); saradnja sa NVO koje se bave zdravljem u dijelu kvaliteta, obima i dostupnosti pružanja zdravstvenih usluga; postupanje po pritužbama i inicijativama građana/ki koje se odnose na

kvalitet, obim i dostupnost pružanja zdravstvenih usluga; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna kao i unapređenje ljudskih resursa u samom Ministarstvu kroz razne vidove obuka (jačanje kapaciteta, timski rad, rješavanje konflikata, oslobađanje od stresa, stručni (medicinski) engleski i dr. koje se ne nalaze u programu obuka Uprave za ljudske resurse;

Član 8

6. U DIREKTORATU ZA IPA I DRUGE PROJEKTE I INFRASTRUKTURU U ZDRAVSTVU

vrše se poslovi koji se odnose na: projekte izgradnje i investicija u zdravstvu; pripremu predloga prioriternih kapitalnih projekata koji će se kandidovati za finansiranje iz godišnjeg kapitalnog budžeta; praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane zdravstvenih ustanova u skladu sa zakonom o državnoj imovini; planiranje godišnjih potreba za opremom; praćenje metodologije snadbijevanja zdravstvenih ustanova opremom i stvaranje preduslova sa finansijskim iskazima za uvođenje nove opreme; projekte energetske efikasnosti; pripremu i planiranje, programiranje, sprovođenje i praćenje sprovođenja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz IPA i drugih međunarodnih fondova; koordinaciju pripreme i sprovođenja programa i projekata koji se odnose na sistemske i institucionalne reforme u nadležnosti Ministarstva; koordinaciju izrade strateških i programskih dokumenata i planiranja i aktivnosti programiranja i sprovođenja IPA i drugih međunarodnih projekata iz djelokruga rada Ministarstva u saradnji sa relevantnim institucijama korisnicama u procesu sektorskog sprovođenja nove finansijske perspektive EU; redovnu saradnju sa svim tijelima koja su uključena u Operativnu strukturu Instrumenta za pretpristupnu pomoć; sprovođenje mjera i praćenje projekata Ministarstva u skladu sa preporukama organa nadležnih za uspostavljanje Sistema za samostalno upravljanje sredstvima EU; izradu tenderske dokumentacije; učestvovanje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa sprovođenja ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije; davanje uputstava za pripremu, pripremanje i redovno ažuriranje Priručnika o IPA procedurama; koordinaciju i pripremu izvještaja o aktivnostima koje se odnose na planiranje, programiranje, sprovođenje i praćenje sprovođenja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i IPA fondova; vođenje, održavanje i ažuriranje baze podataka i dokumentacije koja se odnosi na projekte iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; praćenje i sprovođenje svih obaveza koje proističu iz međunarodnih, nacionalnih i drugih sporazuma i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU učešće i praćenje aktivnosti iz djelokruga rada; koordinaciju TAIEX podrške i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke Direktorata i ministra/arke.

6.1. U Direkciji za infrastrukturu i kapitalne projekte u zdravstvu vrše se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju javnih politika u oblasti infrastrukturnih i kapitalnih projekata u zdravstvenom sistemu, pripremu predloga prioriternih kapitalnih projekata koji će se kandidovati za finansiranje iz godišnjeg kapitalnog budžeta na osnovu dostavljenih prioriteta od zdravstvenih ustanova; koordinaciju sa zdravstvenim ustanovama u cilju pripreme predloga kapitalnih projekata u skladu sa Odlukom o izradi kapitalnog budžeta; kontinuiranu saradnju sa Upravom za kapitalne projekte kao implementacionim tijelom zaduženim za realizaciju projekata iz Kapitalnog budžeta; kontinuiranu saradnju sa Ministarstvom finansija tokom realizacije projekata; davanje saglasnosti na plan godišnjih potreba za opremom; praćenje metodologije snadbijevanja zdravstvenih ustanova opremom; projekte energetske efikasnosti; pripremu i

praćenje sprovođenja programa integrisanja javnog i privatnog sektora; planiranje investicija u zdravstvu; davanje saglasnosti na investicione planove i programe iz djelatnosti zdravstvene ustanove koju osniva država; praćenje raspolaganja državnom imovinom od strane zdravstvenih ustanova čija je osnivačica država u skladu sa Zakonom o državnoj imovini; davanje saglasnosti za izdavanje u zakup prostora, medicinsko-tehničke opreme i drugih sredstava neophodnih za obavljanje zdravstvene djelatnosti, odnosno druge opreme i sredstava koja su u funkciji pružanja zdravstvene zaštite u zdravstvenim ustanovama i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke Direktorata i ministra/arke.

6.2. U Direkciji za IPA i druge projekte vrše se poslovi koji se odnose na: programiranje i implementaciju projekata finansiranih iz IPA i drugih fondova; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima/ama Ministarstva u strukturama EU fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje; davanje uputstava za pripremu, pripremanje i redovno ažuriranje Priručnika o IPA procedurama; izradu planova, programa i izvještaja o radu; učešće u planiranju, realizaciju i praćenje projekata finansiranih iz fondova EU pomoći; učešće u realizaciji i razvoju IPA projekata kroz plan aktivnosti i praćenje realizacije; praćenje i evidencija sprovođenja programa pomoći i podrške, kao i druge poslove iz djelokruga Direkcije koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obezbjeđivanje uslova za pristup i realizaciju projekata koji se finansiraju iz sredstava predpristupnih fondova EU, sredstava donacija i međunarodne pomoći; pružanje doprinosa aktivnostima promocije i vidljivosti IPA programa; programiranje, sprovođenje i praćenje sprovođenja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i IPA fondova; učestvovanje u izradi projekata u oblasti zdravstva koji se finansiraju iz budžeta EU ili drugih stranih izvora; praćenje mogućnosti finansiranja projekata u oblasti zdravstva kroz kreditne aranžmane i zaduženja;

Član 9

7. U DIREKTORATU ZA DIGITALNO ZDRAVLJE vrše se poslovi koji se odnose na: strateško planiranje, sprovođenje, praćenje, unapređivanje politika digitalnog zdravlja; redovno praćenje i prepoznavanje najnovijih inovativnih dostignuća i trendova u oblasti digitalnog zdravlja i naprednim konceptima digitalnih tehnologija i kontinuirano ažuriranje politika u skladu sa tim;

uspostavljanje i praćenje logičke organizacije poslovnih procesa zdravstvenog informacionog sistema, podataka koje obrađuju i njihove strukture, softverskih aplikacija koje koriste i IT infrastrukture na kome rade, tako da ispunjavaju propisane zahtjeve neophodne za njihovo pravilno funkcionisanje, integralnost i interoperabilnost; iniciranje, plansko razvijanje, projektovanje, budžetiranje, implementaciju inovativnih rešenja digitalnih sistema u oblasti zdravlja u skladu sa definisanim zakonskim okvirima i strateškim ciljevima; davanje saglasnosti za razvoj i implementaciju novih digitalnih sistema; upravljanje, monitoring, analizu korišćenja, evaluiranje i unaprjeđenje uvedenih digitalnih sistema u oblasti zdravlja; nadzor nad korišćenjem primjene utvrđenih standarda, procesa, modela podataka, korišćenja zajedničkih unikatnih identifikatora i parametara u digitalnim sistemima zdravlja, načina razmjene, korištenja i objedinjavanja podataka; praćenje primjene okvira interabilnosti; učestvovanje u pripremi razvoja digitalnih alata i tehnologija koje se uvode u okviru Ministarstva kroz detaljnu procjenu funkcionalnosti, sigurnosti i usklađenosti sa relevantnim standardima; učestvovanje u pripremi akta koje donosi Ministarstvo vezane za oblast zdravstva shodno svojim nadležnostima; definisanje, planiranje razvoja i implementacija poslova uspostavljanja bezbijedne digitalne

zdravstvene infrastrukture kroz određivanje optimalnih funkcionalnih zahtjeva arhitekture potrebne za rad sistema u oblasti zdravlja u skladu sa posebnim zakonom, upravljanje komunikacionim alatima, brigu o daljem razvoju i upravljanju u smislu nadzora nad obezbjeđenjem tehničko-tehnoloških uslova za funkcionisanje digitalnih sistema u oblasti zdravlja i drugi poslovi po nalogu rukovodioca/teljke Direktorata i ministra/arke.

7.1. U Direkciji za digitalne inovacije i politike obavljaju se poslovi koji se odnose na: strateško planiranje, sprovođenje, praćenje, unapređivanje politika digitalnog zdravlja; redovno praćenje i prepoznavanje najnovijih inovativnih dostignuća i trendova u oblasti digitalnog zdravlja i naprednim konceptima digitalnih tehnologija i kontinuirano ažuriranje politika u skladu sa tim; iniciranje, plansko razvijanje, projektovanje, budžetiranje, implementaciju inovativnih rješenja digitalnih sistema u oblasti zdravlja u skladu sa definisanim zakonskim okvirima i strateškim ciljevima; davanje saglasnosti za razvoj i implementaciju novih digitalnih sistema; iniciranje i implementaciju digitalnih procesa u domenu društvenih, korisničkih, radnih i organizacionih segmenata u oblasti zdravlja; učestvovanje u pripremi razvoja digitalnih alata i tehnologija koje se uvode u okviru Ministarstva zdravlja kroz detaljnu procjenu funkcionalnosti, sigurnosti i usklađenosti sa relevantnim standardima; učestvovanje u pripremi akta koje donosi Ministarstvo kroz davanje stručnog mišljenja na mogućnost primjene digitalizacije i uvođenja elektrosnkih servisa za podršku njihovoj primjeni i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke Direktorata i ministra/arke.

7.2. U Direkciji za upravljanje digitalnim procesima obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje, implementaciju, unapređenje, funkcionisanje, projektovanje i plansko razvijanje digitalnih sistema u oblasti zdravlja, u skladu sa definisanim okvirima; uspostavljanje i praćenje logičke organizacije poslovnih procesa zdravstvenog informacionog sistema, podataka koje obrađuju i njihove strukture, softverskih aplikacija koje koriste i IT infrastrukture na kome rade, tako da ispunjavaju propisane zahtjeve neophodne za njihovo pravilno funkcionisanje, integralnost i interoperabilnost; iniciranje i implementaciju digitalnih procesa u domenu društvenih, korisničkih, radnih i organizacionih segmenata u oblasti zdravlja; upravljanje, monitoring, analizu korišćenja, evaluiranje i unapređenje uvedenih digitalnih sistema u oblasti zdravlja; nadzor nad korišćenjem utvrđenih standarda, procesa, modela podataka, korišćenja zajedničkih unikatnih identifikatora i parametara u digitalnim sistemima zdravlja, načina razmjene, korištenja i objedinjavanja podataka; uspostavljanje okvira interoperabilnosti sistema zdravstva na kojima se bazira digitalno zdravlje i praćenje daljeg razvoja i upravljanja u smislu nadzora nad obezbjeđenjem tehničko-tehnoloških uslova za funkcionisanje zdravstvenog digitalnog sistema u oblasti zdravlja; praćenje primjene okvira interabilnosti i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke Direktorata i ministra/arke.

Član 10

8. U ODJELJENJU ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU vrše se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja ministru/arki, i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra/arke i revizije korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno 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 periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, i drugim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i druge poslove po nalogu ministra/arke.

Član 11

9. U ODJELJENU ZA MEĐUNARODNU SARADNJU vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje, kao i njeno praćenje na bilateralnom, regionalnom i multilateralnom nivou; saradnju sa agencijama UN-a, Savjetom Evrope, i drugim međunarodnim organizacijama, specijalizovanim agencijama, međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama, zajednicama država, regionalnim organizacijama i drugim regionalnim i subregionalnim inicijativama; koordinacija sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom i Zdravstvenom mrežom Jugoistočne Evrope; iniciranje, koordinacija i učestvovanje u pripremi, usaglašavanju i pregovaranju predloga međunarodnih dokumenata iz oblasti zdravstva; analiziranje statusa sprovođenja međunarodnih ugovora iz djelokruga Ministarstva; pripremu platformi za razgovore sa stranim delegacijama i prikupljanje izvještaja o ostvarenim posjetama i učešću na međunarodnim skupovima/studijskim posjetama iz nadležnosti Ministarstva; učešće u pregovorima o sporazumima o socijalnom osiguranju, priprema prijedloga i koordinaciju aktivnosti organa za vezu u primjeni međunarodnih sporazuma o zdravstvenom osiguranju i zdravstvenoj zaštiti; praćenje i evidenciju sprovođenja pojedinačnih projekata međunarodne saradnje i podrške, kao i svih međunarodnih dokumenata; iniciranje saradnje sa organima drugih država iz oblasti zdravstva; učešće u radu međunarodnih tijela; ostvarivanje i praćenje saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 12

10. U ODJELJENJU ZA MONITORING DROGA I ZAVISNOSTI OD DROGA obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje primjene nacionalnih strateških dokumenata, deklaracija, konvencija, smjernica i standarda iz ove oblasti; koordinaciju oblasti smanjenja potražnje droga; neposrednu saradnju i komunikaciju sa EU ekspertima za politike droga; aktivnosti vezano za nacionalnu bazu podataka i izvještavanju referentnih tijela za politike sprečavanja zloupotrebe droga: Kancelarije za drogu i kriminal Ujedinjenih nacija (UNODC), Komisije za droge (CND), Evropskog centra za monitoring droga i zavisnosti od droga (EMCDDA), nadležni direktorat Evropske komisije; koordinaciju izrade izvještaja za EMCDDA i podataka za Reitox; uspostavljanje i održavanje saradnje sa relevantnim institucijama u skladu sa Evropskom strategijom za droge i ostalim međunarodnim dokumentima i nacionalnim strateškim ciljevima; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Državni savjet za sprečavanje zloupotrebe droga i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 13

11. U ODJELJENJU ZA EKONOMIKU I ZDRAVSTVENI TURIZAM vrše se poslovi koji se odnose na: analizu troškova u oblasti zdravstva u odnosu na BDP i godišnji budžet države; uporednu analizu trendova rasta; analizu strukture budžeta zdravstvenog sistema; procjenu i

analizu finansijskog aspekta godišnjeg programa zdravstvene zaštite; davanje saglasnosti na cijene zdravstvenih usluga koje su obuhvaćene obaveznim zdravstvenim osiguranjem; davanje saglasnosti na cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju trećim licima; cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju iznad obima standarda zdravstvene zaštite, kao i cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju pod posebnim uslovima; saradnju sa Fondom za zdravstveno osiguranje Crne Gore; praćenje izdataka za zarade zaposlenih u zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač država; pripremu i praćenje sprovođenja plana upravljanja medicinskim otpadom; davanje saglasnosti i praćenje realizacije godišnjeg plana javnih nabavki za zdravstvene ustanove čija je osnivačica država; praćenje i vođenje evidencija donacija u ustanovama čija je osnivačica država; pripremu i praćenje realizacije mjera ekonomske politike u sistemu zdravstva i mjera poreske politike za podsticanje zdravih životnih navika; izradu procjene fiskalnog uticaja za sva zakonska, strateška i razvojna dokumenta iz nadležnosti ministarstva (RIA); definisanje kriterijuma za atraktivnost i konkurentnost zdravstvenog turizma; procjenu potencijala za razvoj zdravstvenog turizma; učestvovanje u pripremi strateških dokumenta iz ove oblasti; pripremu upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i druge poslove po nalogu po nalogu pretpostavljenog.

Član 14

12. U KABINETU MINISTRA/ARKE vrše se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra//arke; saradnju, pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva u skladu s odlukama i nalogima ministra/arke; obezbjeđivanje blagovremenog i potpunog informisanja ministra/arke o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim javnopravnim organima i građanima/kama; pripremu materijala za sastanke ministra/arke; organizaciju sastanaka ministra/arke; pripremanje materijala za potrebe ministra/arke; pripremu sjednica kolegijuma ministra/arke; postupanje po predstavkama i pritužbama građana/ki, poslove protokola za potrebe ministra/arke, priprema posjeta stranih zvaničnika/ica, kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra/arke;

12.1 U Biro za odnose sa javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na: blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema potrebnih saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih materijala, video materijala i sl.; analiziranje izvještavanja domaćih i stranih medija, pripremanje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih informacija o izvještavanju medija iz nadležnosti Ministarstva; organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, na kojima se daju obavještenja javnosti o radu ministra/arke i ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra/arke i predstavnika/ica Ministarstva u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra/arke i drugi poslovi po nalogu ministra/arke.

Član 15

13. U SLUŽBI ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim resursima, tj. izrada potrebne dokumentacije za prijem i raspoređivanje državnih službenika/ica i namještenika/ca u Ministarstvu; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske

evidencije službenika/ca i namještenika/ca; ažuriranje i primjena Centralne kadrovske evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje službenika/ca i namještenika/ca kod nadležnih fondova i drugih državnih organa, izrada i praćenje realizacije Kadrovske plana, pripremu plana integriteta Ministarstva, ostvarivanje saradnje sa Upravom za ljudske resurse, Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova u cilju ostvarivanja pravnih interesa Ministarstva iz dijela prava i obaveza službenika/ca Ministarstva; pripremu analiza, izvještaja, smjernica za kreiranje kadrovske politike u cilju postizanja planiranih rezultata i standarda; priprema prijedloga rješenja o formiranju komisija koje se obrazuju u okviru Ministarstva; obrada i arhiviranje predmeta koji se dostavljaju arhivskom depou na čuvanje i arhiviranje, vršenje poslova izlučivanju arhivske građe po zahtjevima organizacionih jedinica i uredno vođenje evidencije o istom; saradnja sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe za trajno čuvanje; vođenje i ažuriranje stambene evidencije zaposlenih; pripremanje izjašnjenja Upravnom sudu na tužbe službenika/ca i namještenika/ca i postupanje po presudama donijetim u upravnom sporu; primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata i njihovo otpremanje; arhiviranje predmeta; poslove vozača i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 16

14. U SLUŽBI ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; pripremanje periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; provjera finansijske dokumentacije (ugovora, računa, obračuna i dr.); kreiranje zahtjeva za plaćanje ugovorenih obaveza; vođenje registra izvršenih plaćanja; dostavljanje izvještaja o izvršenim transakcijama; saradnju sa organom državne uprave nadležnim za poslove finansija u odnosu na finansiranje Ministarstva; kontakt sa poslovnim bankama; pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Ministarstva; obavljanje knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, praćenje finansijskog poslovanja Ministarstva; blagajničko poslovanje; vođenje evidencija putnih naloga i njihovog knjiženja uključujući plaćanja i finansijska praćenja svih projekata blagajničkog poslovanja; javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 17

Za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva, pored ministra/arke i državnog/e sekretara/ke, utvrđuju se službenička radna mjesta za 118 izvršilaca/teljki:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca/teljki	Opis poslova
	Ministar/ka	1	
	Državni/a sekretar/ka	3	
1.	<p>Sekretar/ka</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo;</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Koordinira: radom unutrašnjih organizacionih jedinica u Ministarstvu koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove; izradom i realizacijom Kadrovskog plana; izradom Srednjoročnog plana rada Vlade (priprema i praćenje sprovođenja Srednjoročnog plana na nivou Ministarstva) praćenje i realizacija zaključaka Vlade; izradom internih procedura Ministarstva; vodi evidenciju o učešću predstavnika/ca Ministarstva u domaćim i stranim radnim tijelima, upravnim odborima, odborima direktora i drugim tijelima; uspostavlja odnose saradnje unutar Ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima/kama; za svoj rad odgovara ministru/arki.</p>
1. DIREKTORAT ZA ZA NORMATIVNE POSLOVE I PRAĆENJE PRIMJENE PROPISA IZ OBLASTI ZDRAVSTVENE ZASTITE			
2.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo;</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; upravlja poslovima pripreme propisa, prati i koordinira usklađenost propisa iz nadležnosti Ministarstva sa međunarodnim standardima, pravnom tekovinom EU i principima održivog razvoja, upravlja poslovima pripreme javnih politika u užoj oblasti rada Ministarstva, obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; vrši i druge poslove po nalogu ministra/arke; za svoj rad odgovara ministru/arki.</p>

1.1 Direkcija za normative poslove

3.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; saradnja sa drugim institucijama i javnim ustanovama, nevladinim organizacijama i drugim zainteresovanim stranama u djelokrugu rada Direkcije; prenošenje pravne tekovine EU u propise iz djelokruga nadležnosti Ministarstva; izradu RIA obrazca uz pravne propise; organizaciju i sprovođenje javnih konsultacija u procesu izrade propisa iz nadležnosti Ministarstva; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za normative poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, izradu predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; analizu uticaja predloženih zakonskih rješenja na socio-ekonomski položaj različitih društvenih grupa, kao i uticaj predloženih rješenja na zaštitu i očuvanje životne sredine; davanje mišljenja na nacрте i predloge propisa u okviru međuresorske saradnje; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za normative poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove po uputstvu koji se odnose na: učešće u pripremi, izradi predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; učešće u davanju mišljenja na nacрте i predloge propisa u okviru međuresorske saradnje; praćenje i analizu usklađenosti akata iz djelokruga rada Fonda za zdravstveno osiguranje, Instituta za lijekove i medicinska sredstva, "Montefarma" sa zakonima i drugim propisima; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

6.	<p>Viši/a savjetnik/ca I za normativne poslove</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje, obradu i analizu podataka i informacija u procesu pripreme i izrade predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti ministarstva; organizuje i sprovodi javne konsultacije u procesu izrade propisa iz nadležnosti ministarstva; izradu izvještaja o realizovanim javnim konsultacijama u procesu izrade zakona i drugih propisa; ostvarivanje saradnje sa drugim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>1.2 Direkcija za praćenje međunarodnih standarda i nacionalnih propisa iz oblasti zdravstvene zaštite</p>			
7.	<p>Načelnik/ca</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo; -najmanje četiri godine radnog iskustva; -znanje engleskog jezika B2; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; neposredno učestvovanje u aktivnostima koje se odnose na pregovore o pristupanju Crne Gore EU, praćenje propisa EU koji se odnose na djelatnost zdravstvene zaštite, lijekova, medicinskih sredstava, droga, psihoaktivnih supstanci, kozmetičkih proizvoda, zdravstvenoj bezbjednosti igračaka, bezbjednosti vode za ljudsku upotrebu, duvanskih proizvoda; davanje stručnih smjernica o implementaciji propisa EU u pripremi tekstova predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; vrši koordinaciju strateškog okvira Ministarstva; saradnju sa organizacijama i drugim institucijama i javnim ustanovama, nevladinim organizacijama i drugim zainteresovanim stranama u djelokrugu rada Direkcije; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

1.2.1 Odsjek za praćenje primjene međunarodnih standarda

8.	<p style="text-align: center;">Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika B2; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Odsjeka; analizu nacionalnih propisa s aspekta njihove usklađenosti sa međunarodnim standardima, pravnom tekovinom EU i principima održivog razvoja u oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja, javnog zdravlja, biomedicine i drugih oblasti iz nadležnosti ministarstva, sačinjava izjave o usklađenosti i izradu tabele usklađenosti nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU. uključujući praćenje prakse Evropskog suda za ljudska prava koja se odnosi na standarde inkorporirane u nacionalno zakonodavstvo ili standarde koje treba transponovati u nacionalno zakonodavstvo; učesće u ostvarivanju saradnje sa drugim organima u oblasti evropskih integracija i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika B2; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: analizu usklađenosti nacionalnog zakonodavstva iz nadležnosti Ministarstva sa međunarodnim standardima, pravnom tekovinom EU i principima održivog razvoja; sačinjavanje izjave o usklađenosti i izradu tabele usklađenosti nacionalnog zakonodavstva sa pravnom tekovinom EU; praćenje smjernica SZO i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost; - najmanje tri godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika B2; - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prevođenje komentara, direktiva, regulativa, preporuka iz drugih propisa EU i ostalih međunarodnih propisa; praćenje primjene preporuka Svjetske zdravstvene organizacije; praćenje ispunjenosti ciljeva održivog razvoja u vezi s unapređenjem zdravlja stanovništva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

11.	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Na osnovu detaljnog uputstva vrši poslove koji se odnose na: vođenje elektronske evidencije usklađenih, odnosno harmonizovanih propisa sa svim promjenama nacionalnog zakonodavstva; vođenja evidencije o dostupnim podacima i indikatorima iz sistema zdravstvene zaštite; ažuriranje Portala EU; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
1.2.2 Odsjek za praćenje primjene propisa i strateško planiranje			
12.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Odsjeka; praćenje primjene zakona i drugih propisa u oblasti zdravstvene zaštite i analiziranje njihovih efekata na zdravstveni sistem i zdravlje ljudi; davanje instrukcija i uputstava Fondu za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Institutu za lijekove i medicinska sredstva, ZU Apoteke CG „Montefarm I praćenje jedinstvene primjene popisa na svim nivoima zdravstvene zaštite; koordinaciju strateškog okvira Ministarstva kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
13.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje primjene zakona i drugih propisa oz oblasti zdravstvene zaštite iz djelokruga Ministarstva; analiza primjene popisa na svim nivoima zdravstvene zaštite kao i sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
14.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za strateško planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika B2; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: podršku u izradi strateških dokumenata Ministarstva, obezbeđenje usklađenosti strateških dokumenata sa Nacionalnom strategijom održivog razvoja CG, I prioritetima Vlade CG, obezbeđenje praćenja usklađenosti strateških dokumenata sa budžetom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

15.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za strateško planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa GSV oko pripreme strateških dokumenata I Srednjoročnog plana rada Ministarstva, saraduje sa IPA sektorom zbog prioriteta Ministarstva koji proizilazi iz strateških dokumenata; koordinacija donatorske podrške; vođenje baza podataka o donatorskoj podršci i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>2. DIREKTORAT ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU, REGULISANE PROFESIJE I NADZOR NAD FUNKCIONISANJEM STRUKOVNIH REGULATORNIH TIJELA (komora):</p>			
16.	<p>Generalni/a direktor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka: medicina, stomatologija ili farmacija ili društvenih nauka - pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad državnim organima. 	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; učestvuje u donošenju odluka u pogledu organizacije zdravstveno zaštite na nivou države; koordinira zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač država u pogledu organizacije zdravstveno zaštite; učestvuje u postupku priznavanja regulisanih profesija u sektoru zdravstva i implementaciju zakona o stručnim kvalifikacijama; učestvuje u izradi Godišnjeg plana specijalizacija i užih specijalizacija; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima;</p> <p>vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru. vrši i druge poslove po nalogu ministra/arke; za svoj rad odgovara ministru/arki.</p>

2.1 Direkcija za zdravstvenu zaštitu

17.	<p>Načelnik/ica</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz medicina, stomatologija ili farmacija ili društvenih nauka – pravo ili ekonomija;</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; učestvuje u koordinaciji zdravstvenih ustanova čiji je osnivač država u pogledu organizacije zdravstveno zaštite; prati postupak utvrđivanja i praćenja ispunjenosti uslova za rad zdravstvenih ustanova; prati vođenje upravnog postupka po prigovoru odnosno žalbi na prvostepena rješenja koja donosi Fond za zdravstveno osiguranje, Institut za lijekove i medicinska sredstva, nadležne komore, ZU Apoteke CG "Montefarm", Uprava za inspekcijske poslove; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; učestvuje u izradi strategija, akcionih planova i dokumenata; vrši plansku pripremu razvojnih i strateških dokumenata; učestvuje u realizaciji aktivnosti predviđenih strategijama za zaštitu ljudskih prava u domenu zdravlja (žene, djeca, osi) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
18.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstvenu zaštitu</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo;</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u zdravstvenoj zaštiti; postupak utvrđivanja i praćenja ispunjenosti uslova za rad zdravstvenih ustanova; praćenje rada savjetodavnih i koordinacionih tijela; priprema mišljenja u vezi podnijetih zahtjeva od strane pravnih i fizičkih lica, saradnju sa NVO; učestvuje u realizaciji aktivnosti predviđenih strategijama za zaštitu ljudskih prava u domenu zdravlja (lgbti, manjine), kao i poslove ovlaštenog lica za vođenje upravnog postupka iz djelokuga poslova direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

19.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstvenu i palijativnu njegu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka Visoka škola za medicinske sestre; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: planiranje zdravstvene i palijativne njege; učestvuje u odgovaranju na pitanja građana/ki u vezi sa zdravstvenom i palijativnom njegom; prikuplja podatke od zdravstvenih ustanova na primarnom, sekundarnom i tercijalnom nivou zdravstvene zaštite koji se odnose na broj pregleda prema starosnoj dobi, polnoj strukturi i pregleda djece: na osnovu prikupljenih podataka prave se kvartalni izvještaji u elektronskoj formi sa tabelarnim prikazom sa svim neophodnim podacima kako stoji u opisu i objedinjava izvještaje posebno iskazane za primarnu, sekundarnu i tercijalnu zdravstvenu zaštitu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
20.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za zdravstvenu zaštitu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove ovlašćenog lica za vođenje upravnog postupka po prigovoru odnosno žalbi prvostepenih rješenja koja donosi Fond za zdravstveno osiguranje, Institut za lijekove i medicinska sredstva, nadležne komore, ZU Apoteke CG "Montefarm", Uprave za inspeksijske poslove, zdravstveno sanitarne inspekcije; prvostepena rješenja zdravstvenih ustanova na koja je dat prigovor ili izjavljena žalba, a u nadležnosti je Ministarstva zdravlja za postupanje po istim i rješava najsloženije predmete u drugostepenom upravnom postupku; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
21.	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši zapisničarske poslove za potrebe vođenje upravnog postupka i druge zapisničarske poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

2.2 Direkcija za regulisane profesije i nadzor nad funkcionisanjem strukovnih regulatornih tijela (komora)

22.	<p align="center">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili iz oblasti medicinskih nauka – medicina ili farmacija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; davanje saglasnosti na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta zdravstvenih ustanova čiji je osnivač država; stručne i administrativne poslove za zahtjeve za specijalizaciju i dodjelu zvanja primarijus; donošenje godišnjeg plana specijalizacija i užih specijalizacija; donošenje rješenja o polaganju specijalističkog ispita i prekidu specijalističkog staža; izradu programa i trajanja specijalističkog staža, užeg specijalističkog staža i izradu uslova za dodjelu primarijata; priznavanje regulisanih profesija u sektoru zdravstva i implementaciju zakona o stručnim kvalifikacijama; kontrola funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komora); priprema izvještaja o radu komora (kvartalni, polugodišnji), i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
23.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca II za regulisane profesije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na priznavanje regulisanih profesija u sektoru zdravstva i to: doktora/ki medicine, doktora/ki stomatologije, doktora/ki farmacije i medicinskih sestara i tehničara u skladu sa direktivama i aneksima direktiva EU koje se odnose na regulisane profesije kroz usvojenu Listu regulisanih profesija u Crnoj Gori; poslovi koji se odnose na Plan i program specijalizacija za zdravstvene ustanove na svim nivoima zdravstvene zaštite; učestvovanje u pripremi programa i trajanja specijalističkog staža, užeg specijalističkog staža i uslova za dodjelu primarijata; učestvovanje u davanju saglasnosti zdravstvenim ustanovama na raspisivanje javnog konkursa i upisa specijalizacija i užih specijalizacija; pripremanje rješenja o prekidu specijalističkog staža i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

24.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za regulisane profesije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na učešće u donošenju Godišnjeg plana i programa specijalizacija za zdravstvene ustanove na svim nivoima zdravstvene zaštite i praćenje realizacije istog; finansijska procjena Godišnjeg plana i programa specijalizacija, učestvuje u pripremi davanja saglasnosti zdravstvenim ustanovama na opravdanost iskazanih potreba za odgovarajućim medicinskim kadrom, a u interesu funkcionisanja sistema bez štete po javni interes; učestvovanje u pripremi programa i trajanja specijalističkog staža, užeg specijalističkog staža i uslova za dodjelu primarijata; učestvuje u davanju saglasnosti zdravstvenim ustanovama na raspisivanje javnog konkursa i upisa specijalizacija i užih specijalizacija; i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
25.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za kontrolu funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komore);</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih – pravo ili ekonomija ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: kontrolu funkcionisanja strukovnih regulatornih tijela (komora); priprema izvještaja o radu komora (kvartalni, polugodišnji), kontrola izdavanja licenci od strane komora; priprema upravnih akata koja su iz nadležnosti Ministarstva, davanje saglasnosti na statut komora i izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
26.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencija iz nadležnosti Direkcije, a koji se odnose na pripremu upravnih akata iz nadležnosti ministarstva; evidencija Godišnjeg plana specijalizacija i užih specijalizacija, evidenciju o izdatim rješenjima i saglasnostima iz nadležnosti direkcije, evidencija o broju odobrenih specijalizacija i upisanih specijalizanata na godišnjem nivou na svim nivoima zdravstvene zaštite; evidencija o izdatim rješenjima o prekidu specijalističkog ispita i odobravanju polaganja specijalističkog ispita; učestvuje u</p>

			<p>pripremi izvještaja o radu komora (kvartalni, polugodišnji), učestvuje u pripremi izvještaja vezanih za kontrolu izdavanja licenci od strane komora i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
3. DIREKTORAT ZA JAVNO ZDRAVLJE I BIOMEDICINU			
27.	<p style="text-align: center;">Generalni/a direktor/ka</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka medicina ili stomatologija ili društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom svih organizacionih jedinica u Direktoratu; sačinjavanja predloge nacionalnih strategija i programa u oblasti javnog zdravlja, koordinira praćenje sprovođenja aktivnosti u implementaciji politika, koordinira procesom prevencije faktora rizika za pojavu hroničnih nezaraznih bolesti i stanja u svim uzrastima; upravlja poslovima pripreme javnih politika u uzoj oblasti rada Ministarstva; koordinira sačinjavanje liste čekanja lica kojima je presađivanje djelova tijela jedini način liječenja; koordinira vođenje jedinstvenog registra o postupcima medicinski potpomognute oplodnje i vođenje registra zdravstvenih ustanova koje obavljaju medicinski potpomognutu oplodnju; koordinira vođenje liste čekanja lica kojima je presađivanje organa, djelova tijela, tkiva i ćelija jedini način liječenja; koordinira radom Nacionalnog koordinacionog tijela za oblast presađivanja organa; vrši i druge poslove po nalogu ministra/arke; za svoj rad odgovara ministru/arki.</p>
3.1 Direkcija za javno zdravlje			
28.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ica</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicine, stomatologije ili društvenih nauka – pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje, planiranje i koordinaciju rada Direkcijom; priprema izvještaje, analize i informacije iz oblasti javnog zdravlja i ranog otkrivanja bolesti od većeg socijalno-medicinskog značaja; priprema izvještaje o zdravstvenom stanju stanovništva izloženog povećanom riziku od obolijevanja od zaraznih i nezaraznih bolesti; analizira faktore rizika za zdravlje stanovništva koji proizilaze iz navika i ponašanja stanovništva i uslova životne i radne sredine i predlaže mjere za njihovo</p>

			uklanjanje, odnosno smanjivanje; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29.- 30.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za javno zdravlje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka - medicina, stomatologija, farmacija ili društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: prevenciju i kontrole zaraznih i hroničnih nezaraznih bolesti, pripremu plana programskih i projektnih aktivnosti u oblasti programske zdravstvene zaštite, strateško planiranje, vodi upravni postupak iz djelokruga direkcije, praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva; analizu faktora rizika koji negativno utiču na zdravlje stanovništva; jačanje javnog zdravlja, životnu sredinu i zdravlje; davanje mišljenja o bezbjednosti i zdravstvenoj ispravnosti vode za ljudsku upotrebu; učestvovanje u odgovaranju na pitanja građana/ki u vezi sa javnim zdravljem i životnom sredinom, praćenje i analizu najvažnijih pokazatelja zdravstvenog stanja stanovništva; analizu faktora rizika koji negativno utiču na zdravlje stanovništva; prati uticaj životne sredine na zdravlje; davanje mišljenja o bezbjednosti i zdravstvenoj ispravnosti vode za ljudsku upotrebu; promociju zdravih stilova života i zdrave ishrane i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
31.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za javno zdravlje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka - medicina, stomatologija, farmacija, društvenih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: davanje smjernica u oblasti prevencije i kontrole zaraznih i hroničnih nezaraznih bolesti; vrši kontrolu vođenja zbirki podataka, evidencija u zdravstvu i posebnih registara, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

3.2 Direkcija za biomedicinu

32.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none">- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka i oblasti društvenih nauka - pravo;- najmanje četiri godine radnog iskustva;- položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; pripremu nacrtu i predloga zakona i prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; sačinjavanje liste čekanja lica kojima je presađivanje djelova tijela jedini način liječenja; koordinira vođenje jedinstvenog registra o postupcima medicinski potpomognute oplodnje i vođenje registra zdravstvenih ustanova koje obavljaju medicinski potpomognutu oplodnju; koordinira vođenje registra biobanaka u Crnoj Gori i registra saglasnosti za izvoz ćelija i biološkog materijala; koordinira radom komisija za davanje akreditacije za laboratorije za genetsko testiranje u skladu sa EU standardima kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	---

33.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za biomedicinu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti medicinskih nauka i društvenih nauka-pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje jedinstvenog registra o postupcima medicinski potpomognute oplodnje, vođenje registra zdravstvenih ustanova koje obavljaju medicinski potpomognutu oplodnju; izrađuje izvještaje iz predmetne oblasti, vođenje registra o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama, izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima u odnosu na medicinski potpomognutu oplodnju; priprema dozvola za uvoz i izvoz polnih ćelija, tkiva i embriona, priprema saglasnost za obavljanje postupaka mpo za liječenje neplodnosti primjenom postupka MPO kod žena koje ne žive u bračnoj, odnosno vanbračnoj zajednici a koje su, u odnosu na godine života i zdravstveno stanje, sposobne za ostvarivanje roditeljskih prava i obaveza u skladu sa zakonom; implementacija propisa iz oblasti medicinski potpomognute oplodnje, učestvuje u pripremi donošenja akata za primjenu zakona o uzimanju i presađivanju djelova ljudskog tijela i zakona o medicinski potpomognutoj oplodnji; učestvuje u pripremi za primjenu genske tehnologije za liječenje u medicinskim indikovanim slučajevima; vođenje registra biobanaka u Crnoj Gori i registra saglasnosti za izvoz ćelija i biološkog materijala, učestvuje u radu komisija za davanje akreditacije za laboratorije za genetsko testiranje u skladu sa EU standardima; učestvuje u vođenju registra i evidencija potencijalnih davalaca djelova tijela, donošenje rješenja iz djelokruga rada direktorata, priprema upravna akta iz nadležnosti Ministarstva koja su izvršna, radi na primjeni naučnih dostignuća iz biomedicine u zdravstvenoj zaštiti i liječenju, vođenje upravnog postupka iz predmetne oblasti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	--

34-35.	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ca III za biomedicinu</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti medicinskih, društvenih, ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: izradu izvještaja iz predmetne oblasti, vođenje registra o sakupljenim, odabranim i čuvanim polnim ćelijama, izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i ozbiljnim neželjenim događajima u odnosu na medicinski potpomognutu oplodnju; vođenje zakonom propisanih registara i evidencija iz oblasti medicinski potpomognute oplodnje, pripremanje materijala za rad Komisije za medicinski potpomognutu oplodnju, priprema saglasnost za obavljanje postupaka mpo za liječenje neplodnosti primjenom postupka MPO; implementacija propisa iz oblasti medicinski potpomognute oplodnje; učestvuje u pripremi za primjenu genske tehnologije za liječenje u medicinskim indikovanim slučajevima; vođenje registra biobanaka u Crnoj Gori i registra saglasnosti za izvoz ćelija i biološkog materijala; izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i događajima koordinira sačinjavanje liste čekanja lica kojima je presađivanje djelova tijela jedini način liječenja; učestvuje u vođenju registra i evidencija potencijalnih davalaca djelova tijela i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
3.3 Direkcija za transplantaciju			
36.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka ili društvenih nauka - pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; koordinira vođenje liste čekanja lica kojima je presađivanje organa, djelova tijela, tkiva i ćelija jedini način liječenja; koordinira radom Nacionalnog koordinacionog tijela za oblast presađivanja organa; koordinira radom registra davalaca organa i saglasnosti za postupke doniranja organa, registra izjava o opozivu saglasnosti za doniranje organa, registra izjava o protivljenju doniranja organa, registra izjava o opozivu izjave o protivljenju doniranja organa, vođenje svih registara propisanih zakonima i podzakonskim aktima koji se primjenjuju u SOHO oblasti kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

37.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I za transplantaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka i društvenih nauka-pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika – B2; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: sačinjavanje liste čekanja lica kojima je presađivanje organa, djelova tijela, tkiva i ćelija jedini način liječenja; priprema rada Nacionalnog koordinacionog tijela za oblast presađivanja organa; učestvuje u formiranju organizacionog okvira za implementaciju transplantacionih programa, radi na primjeni naučnih dostignuća iz biomedicine i medicinski potpomognute oplodnje u zdravstvenoj zaštiti i liječenju, vodi registar davalaca organa u skladu sa zakonom, vođenje registra davalaca organa i saglasnosti za postupke doniranja organa, registra izjava o opozivu saglasnosti za doniranje organa, registra izjava o protivljenju doniranja organa, registra izjava o opozivu izjave o protivljenju doniranja organa, vođenje svih registara propisanih zakonima i podzakonskim aktima koji se primjenjuju u SOHO oblasti; praćenje programa davalaštva organa; promociju dobrovoljnog davalaštva krvi, davanja organa, tkiva i ćelija u svrhu liječenja; donošenje rješenja iz djelokruga direktorata; promociju dobrovoljnog davalaštva krvi, davanja organa, tkiva i ćelija u svrhu liječenja, primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti organa, tkiva, ćelija, krvi i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	---

38.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca III za transplantaciju</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti medicinskih, društvenih, ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u sačinjavanju liste čekanja lica kojima je presađivanje organa, djelova tijela, tkiva i ćelija jedini način liječenja; praćenje programa davalaštva organa; promociju dobrovoljnog davalaštva krvi, davanja organa, tkiva i ćelija u svrhu liječenja; priprema rada Nacionalnog koordinacionog tijela za oblast presađivanja organa, učestvovanje u donošenju i sprovođenju programa davalaštva organa, tkiva, ćelija i krvi; učestvuje u formiranju organizacionog okvira za implementaciju transplantacionih programa, praćenje programa davalaštva organa; promociju dobrovoljnog davalaštva krvi, davanja organa, tkiva i ćelija u svrhu liječenja izvještavanje o ozbiljnim neželjenim reakcijama i događajima vodi registar davalaca organa vodi registar davalaca organa u skladu sa zakonom, učestvuje u vođenju registra davalaca organa i izdavanja saglasnosti za postupke doniranja organa, registra izjava o opozivu saglasnosti za doniranje organa, registra izjava o protivljenju doniranja organa, registra izjava o opozivu izjave o protivljenju doniranja organa, vođenje svih registara propisanih zakonima i podzakonskim aktima koji se primjenjuju u SOHO oblasti kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
39.	<p align="center">Viši/a savjetnik/ca III za transplantaciju</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti medicinskih, društvenih, ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje programa davalaštva organa; promociju dobrovoljnog davalaštva krvi, davanja organa, tkiva i ćelija u svrhu liječenja; učestvovanje u donošenju i sprovođenju programa davalaštva organa, tkiva, ćelija i krvi, učestvuje u formiranju organizacionog okvira za implementaciju transplantacionih programa i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

4. DIREKTORAT ZA FARMAKOLOGIJU, PREKURSORE I KOZMETIČKE PROIZVODE

40.	<p>Generalni/a direktor/ka</p> <ul style="list-style-type: none">- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka medicina, stomatologija ili farmacija;- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;- položen stručni ispit za rad državnim organima.	1	<p>Rukovodi i koordinira radom svih organizacionih jedinica u Direktoratu; razmatra Predlog liste lijekova; vrši koordinaciju saradnje između relevantnih institucija u oblasti farmacije (Montefam, Fond za zdravstveno osiguranje, Institut za lijekove i medicinska sredstva); koordinira izadom i praćenjem nacionalnih strategija vezanih za oblast farmacije; učestvuje u izradi predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti farmacije, vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.</p>
-----	---	---	--

4.1 Direkcija za farmakološki razvoj i regulaciju

41.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none">- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti farmacije ili društvenih nauka – pravo ili ekonomija;- najmanje četiri godine radnog iskustva;- položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	<p>Obavlja poslove koji se odnosi na rukovođenje i koordinaciju rada Direkcije; učestvuje u razmatranju Predloga liste lijekova; učestvuje u neposrednim pregovorima sa proizvođačima, odnosno nosiocima dozvole za stavljanje lijeka u promet; učestvuje u procesu zaključivanja posebnih ugovora sa proizvođačima, odnosno nosiocima dozvole za stavljanje lijeka u promet; kreiranje i praćenje farmakoloških protokola; učestvuje u koordinaciji saradnje između relevantnih institucija u oblasti farmacije (Montefam, Fond za zdravstveno osiguranje, Institut za lijekove i medicinska sredstva); učestvuje u izradi predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti farmacije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	--	---	--

42.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I za farmakologiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka – farmacija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u oblasti lijekova i medicinskih sredstava, učestvuje u davanju mišljenja na Listu lijekova; praćenje, analiza i predlaganje mjera za obezbjeđivanje dostupnosti lijekova i medicinskih sredstava; analiza snabdjevenosti zdravstvenih ustanova lijekovima i medicinskim sredstvima, kao i predlaganje jedinstvene metodologije snabdijevanja zdravstvenih ustanova lijekovima, medicinskim sredstvima i opremom i plan godišnjih potreba za lijekovima, medicinskim sredstvima i opremom; učestvuje u radu komisije za odobravanje lijekova; saradnja sa drugim državnim organima i organizacijama, Fondom za zdravstveno osiguranje, zdravstvenim ustanovama, fakultetima zdravstvene struke, Institut za lijekove i medicinska sredstva, kao i sa pravnim licima u oblasti lijekova i medicinskih sredstava; saradnja sa strankama; vođenje registra apoteka i farmaceuta, kao i vođenje evidencije o promjenama kadra i opreme u apotekama; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
43.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I za farmakoekonomiku</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u davanju mišljenja na Listu lijekova; praćenje i analiza sistema utvrđivanja cijena lijekova u zemljama Evropske Unije kao i analiza uporednih cijena lijekova u zemljama u okruženju; praćenje i analiza uticaja cijene lijekova na troškove zdravstvene zaštite, finansijsko praćenje izvršenja ugovora između Fonda i davalaca zdravstvenih usluga; finansijsko praćenje potrošnje lijekova i medicinskih sredstava koja se finansiraju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; učestvuje u utvrđivanju mjera za racionalnu potrošnju lijekova; prati potrošnju lijekova i medicinskih sredstava koji se izdaju na teret sredstava Fonda za zdravstveno osiguranje; učestvuje u izradi jedinstvene metodologije snadbijevanja zdravstvenih ustanova lijekovima; učestvuje u izradi plana godišnjih potreba za lijekovima, medicinskim sredstvima i opremom; saradnja sa Fondom za zdravstveno osiguranje, zdravstvenim ustanovama, kao i sa drugim pravnim</p>

			licima u oblasti lijekova i medicinskih sredstava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
44.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za farmakologiju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka - farmacija, društvenih nauka – pravo, ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u davanju mišljenja na smjernice dobrih praksi u oblasti lijekova, medicinskih sredstava i apotekarske djelatnosti; učestvuje u davanju mišljenja na Listu lijekova, analizira farmakološka mišljenja; vrši analizu snabdjevenosti zdravstvenih ustanova lijekovima i medicinskim sredstvima, prati potrošnju lijekova i medicinskih sredstava koji se izdaju na teret Fonda za zdravstveno osiguranje; učestvuje u izadi i praćenju nacionalnih strategija vezanih za oblast farmacije kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
4.2 Direkcija za prekursore i kozmetičke proizvode			
45.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka ili iz oblasti medicinskih nauka – medicina ili farmacija ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; koordinira procesom izdavanje dozvola za uvoz, izvoz, proizvodnju, promet i odobrenje za korišćenje prekursora; koordinira vođenje registra o izdatim dozvolama; koordinira izradu godišnjeg izvještaja o uvozu, izvozu prekursora, zaplijenjenim količinama, zaustavljenim pošiljkama, nelegalnoj proizvodnji prekursora kao i planirane potrebe na godišnjem nivou; saradnju sa drugim organima i pravnim licima u zemlji; davanje stručnih mišljenja i pružanje pomoći privrednim subjektima za sprovođenje propisa iz ove oblasti; saraduje sa NVO sektorom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I za prekursore i kozmetičke proizvode</p> <p>46.- 47.</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka-medicina, farmacija, društvenih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i kontrolu prometa prekursora; izdavanje dozvola za uvoz, izvoz, proizvodnju, promet i odobrenje za korišćenje prekursora; vođenje registra o izdatim dozvolama i vođenje evidencije pravnih lica koja se bave proizvodnjom i/ili prometom prekursora i registra pravnih lica koja vrše proizvodnju, promet, uvoz, izvoz, tranzit i prevoz prekursora; sprovođenje monitoringa prometa i upotrebe prekursora; sprovođenje i ispunjavanje obaveza iz ratifikovanih međunarodnih Konvencija UN; izradu godišnjeg izvještaja o uvozu, izvozu prekursora, zaplijenjenim količinama, zaustavljenim pošiljkama, nelegalnoj proizvodnji prekursora kao i planirane potrebe na godišnjem nivou; saradnju sa drugim organima i pravnim licima u zemlji; davanje stručnih mišljenja i pružanje pomoći privrednim subjektima za sprovođenje propisa iz ove oblasti; prikupljanje podataka i provjeru dokumentacije u cilju procjene bezbjednosti i ocjene usklađenosti kozmetičkih proizvoda prije stavljanja na tržište; vođenje registra kozmetičkih proizvoda koji se stavljaju na tržište; monitoring kozmetičkih proizvoda; učešće u izradi godišnjeg izvještaja o rizicima koje kozmetički proizvodi mogu da imaju po zdravlje i bezbjednost potrošača, o preduzetim aktivnostima u slučaju nepravilnosti i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	---	---	---

48.	<p align="center">Viši/a savjetnik/ca III za prekursore i kozmetičke proizvode</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka-medicina, farmacija, društvenih nauka - ekonomija;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslova koji se odnose na; promet, uvoz, izvoz, tranzit i prevoz prekursora; sprovođenje monitoringa prometa i upotrebe prekursora; učestvuje u sprovođenju i ispunjavanje obaveza iz ratifikovanih međunarodnih Konvencija UN; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o uvozu, izvozu prekursora, zaplijenjenim količinama, zaustavljenim pošiljkama, nelegalnoj proizvodnji prekursora kao i planirane potrebe na godišnjem nivou; učestvuje u davanju stručnih mišljenja i pružanje pomoći privrednim subjektima za sprovođenje propisa iz ove oblasti; i druge poslova po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	--

**5. DIREKTORAT ZA KONTROLU KVALITETA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I UNAPREĐENJE
LJUDSKIH RESURSA U ZDRAVSTVU**

49.	<p align="center">Generalni/a direktor/ka</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti nauka - medicina, stomatologija ili farmacija ili društvenih nauka - pravo;</p> <p>- najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; koordinira izvršenjem mjera za unapredjenje kvaliteta zdravstvene zastite, koordinira procesom praćenja kontrole kvaliteta i bezbjednosti zdravstvene zaštite; uspostavlja sistema prijavljivanja neželjenog događaja; koordinira procesom obavještanja javnosti o aktivnostima na području kvaliteta; učestvuje u izradi nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse, kliničkih puteva, puteva obrade pacijenata/kinja u bolnicama; učestvovanje u izradi kriterijuma za stavljanje pacijenta/kinje na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti, vrši i druge poslove po nalogu ministra; za svoj rad odgovara ministru.</p>
-----	---	---	---

**5.1. Direkcija za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite I
uvođenje akreditacija i novih tehnologija u zdravstvu**

50.	<p align="center">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka - medicina ili farmacija ili iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; predlaže mjere za unaprijedjenje kvaliteta zdravstvene zaštite; jačanje kapaciteta za upravljanje kvalitetom, saradnju sa nadležnim institucijama u oblasti akreditacije zdravstvenih ustanova; praćenje postojećih i uvođenje novih zdravstvenih tehnologija potrebnih za pružanje zdravstvene zaštite zasnovane na dokazima o kvalitetu, bezbjednosti i efikasnosti metoda i postupka zdravstvene zaštite kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
51.- 52.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; iz oblasti medicinskih nauka i tehničko tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na praćenje primjene i efekata novih zdravstvenih tehnologija; predlaže kriterijume za uvođenje i procjenu novih zdravstvenih tehnologija; praćenje i organizovanje edukativnih programa u vezi uvođenja i procjene novih zdravstvenih tehnologija; jačanje kapaciteta za upravljanje kvalitetom, procjenu zdravstvenih tehnologija koje podrazumjevaju intervencije i primijenjeno znanje koje se koristi u zdravstvenoj zaštiti, učestvuje u radu komisije za procjenu zdravstvenih tehnologija koju obrazuje ministarstvo, izrada rješenja kojim se izdaje dozvola za korišćenje nove zdravstvene tehnologije na osnovu mišljenja komisije za procjenu zdravstvenih tehnologija, učestvuje u odobravanju sprovođenja istraživanja u zdravstvu, u skladu sa zakonom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

53.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: saradnju sa nadležnim institucijama u oblasti akreditacije zdravstvenih ustanova; učestvovanje u izradi nacionalnih smjernica dobre kliničke prakse; učestvuje u vođenju registra izdatih certifikata o akreditovanim zdravstvenim ustanovama; učestvuje u eksternoj provjeri kvaliteta stručnog rada zdravstvenih ustanova, izradi kriterijuma za stavljanje pacijenta/kinja na listu čekanja i dostupnosti lista čekanja javnosti (sajt Ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova); na zahtjev zdravstvenih ustanova a na osnovu mišljenja Komisije za procjenu zdravstvenih tehnologija; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata u vezi donošenja rješenja za dozvolu za korišćenje nove zdravstvene tehnologije kao i vođenje upravnog postupka iz nadležnosti direktorata; priprema smjernica za procjenu zdravstvenih tehnologija; sistemsko mjerenje poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti (praćenje, unapređenje i promovisanje pokazatelja kvaliteta i rezultata rada u zdravstvenim ustanovama); učestvuje u postupku po žalbi na rješenje zdravstvene ustanove po prigovoru pacijenata/kinja; ispitivanja zadovoljstva pacijenata/kinja; praćenje i prikupljanje podataka o listama čekanja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	--

5.2 Direkcija za unapređenje ljudskih resursa u zdravstvu

54.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - psihologija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; koordinacija stručnim usavršavanjem zdravstvenih radnika/ca i saradnika/ca radi održavanja i unapređivanja kvaliteta obavljanja poslova zdravstvene zaštite; planiranje razvoja naučno-istraživačke djelatnosti u zdravstvu; aktivnosti koje se tiču izbora i reizbora direktora/ki zdravstvenih ustanova na svim nivoima zdravstvene zaštite; unapređenje ljudskih resursa u samom Ministarstvu kroz razne vidove obuka (jačanje kapaciteta, timski rad, rješavanje konflikata, oslobađanje od stresa, stručni (medicinski) engleski) koje se ne nalaze u programu obuka Uprave za ljudske resurse i izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
55-56.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za ljudske resurse</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje plana i praćenje realizacije kontinuiranog unapređenja znanja i vještina zdravstvenih radnika/ca; planiranje razvoja naučno-istraživačke djelatnosti u zdravstvu; priprema upravnih akata iz nadležnosti ministarstva koja su izvršna; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti; sistemsko mjerenje poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti (praćenje, unapređenje i promovisanje pokazatelja kvaliteta i rezultata rada u zdravstvenim ustanovama); saradnja sa NVO koje se bave zdravljem u dijelu kvaliteta, obima i dostupnosti pružanja zdravstvenih usluga; priprema listu potreba za edukacijom službenika/ca Ministarstva u oblasti iz jačanja kapaciteta, timskog rada, rješavanja konflikata, oslobađanja od stresa, stručni (medicinski) engleski kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e;</p>

57.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencija iz nadležnosti Direkcije, a koji se odnose na pripremu upravnih akata iz nadležnosti ministarstva; evidencija izbora i reizbora direktora/ki na svim nivoima zdravstvene zaštite i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	--	---	---

6. DIREKTORAT ZA IPA I DRUGE PROJEKTE I INFRASTRUKTURU U ZDRAVSTVU

58.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti humanističkih nauka ili društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - znanje engleskog jezika nivo C1 - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; vrši poslove visokog programskog službenika/ce; vrši dužnost rukovodioca Posredničkog tijela za upravljanje sektorskim politikama u skladu sa Uredbom IPA III; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; koordinira pripremom i planiranjem, programiranjem, sprovođenjem i praćenjem sprovođenja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz IPA i drugih međunarodnih fondova; daje saglasnosti na investicione/kapitalne planove i programe iz djelatnosti zdravstvene ustanove i praćenje njihove realizacije; daje saglasnosti na predloge prioriternih kapitalnih projekata i praćenje njihove realizacije; daje saglasnosti na plan godišnjih potreba za opremom; prati raspolaganje državnom imovinom, opremom, medicinskim i materijalno-tehničkim sredstvima neophodnih za obavljanje zdravstvene djelatnosti u skladu sa zakonom; saraduje sa drugim institucijama, javnim ustanovama, nevladinim organizacijama i drugim zainteresovanim stranama u okviru nadležnosti Direktorata; donosi upravne akte iz nadležnosti Ministarstva koja su izvršna i druge poslove po nalogu ministra/arke.</p>
-----	--	---	---

6.1 Direkcija za infrastrukturu i kapitalne projekte u zdravstvu

59.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, tehničko-tehnoloških nauka i prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - poznavanje engleskog jezika B2; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; staranje o blagovremenom i pravilnom izvršavanju poslova i zadataka u Direkciji; koordinira procesom pripreme predloga prioriternih kapitalnih projekata za finansiranje iz godišnjeg kapitalnog budžeta; koordinira procesom izrade investicionih planova i planova za opremanje zdravstvenih ustanova; pripremu predloga programa integracije javnog i privatnog sektora; vođenje evidencije o raspolaganju državnom imovinom, opremom, medicinskim i materijalno-tehničkim sredstvima od strane zdravstvenih ustanova; praćenje metodologije snabdijevanja zdravstvenih ustanova opremom; saraduje sa drugim institucijama, javnim ustanovama, nevladinim organizacijama i drugim zainteresovanim stranama u okviru nadležnosti Direkcije; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
60- 61.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje engleskog jezika – B2; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi projekata u oblasti zdravstva; praćenje stanja državne imovine u zdravstvenom sistemu; aktivno učestvuje u obezbjedjivanju administrativnih uslova za realizaciju kapitalnih projekata, rješavanje imovinsko pravnih odnosa za potrebe realizacije projekata, pribavljanje uslova, saglasnosti, dozvola i ostalo; identifikovanje, procjenu, praćenje i kontrolu mogućih okolnosti koje mogu nepovoljno uticati na ostvarivanje utvrđenih ciljeva; učestvuje u pripremi i evaluaciji tenderske dokumentacije, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i nadgledanju implementacije ugovora; kontinuirana saradnja sa Ministarstvom finansija, Upravom za kapitalne projekte i zdravstvenim ustanovama tokom realizacije projekata i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.</p>

62.	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u praćenju stanja državne imovine u zdravstvenom sistemu; učestvuje u pripremi i praćenju realizacije kapitalnih investicija u zdravstvu; učestvovanje u davanju saglasnosti na investicione/kapitalne planove i programe iz djelatnosti zdravstvene ustanove i praćenje njihove realizacije; učestvovanje u pripremi predloga prioriternih kapitalnih projekata; praćenje realizacije različitih programa; identifikovanje, procjenu, praćenje i kontrolu mogućih okolnosti koje mogu nepovoljno uticati na ostvarivanje utvrđenih ciljeva; vrši tehničku obradu podataka i pripremu izvještaja za potrebe Direkcije; druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
6.2 Direkcija za IPA i druge projekte			
63.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - poznavanje engleskog jezika nivo B2; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na upravljanje, rukovođenje i koordinaciju radom odsjeka; prati mogućnosti finansiranja projekata u oblasti zdravstva od strane EU i ostalih međunarodnih institucija; rukovođenje zadacima programiranja i sprovođenja projekata pretpristupne podrške na operativnom nivou u skladu sa instrukcijama i u saradnji sa visokim programskim službenikom/com; saradnju sa svim tijelima i strukturama uključenim u proces korišćenja IPA programa; pružanje stručne i tehničke podrške predstavnicima ministarstva u strukturama EU fondova i drugih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih na korišćenje; praćenje sprovođenja projekata pretpristupne podrške; praćenje pripreme tenderske dokumentacije, procesa ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i implementacije ugovora; saradnju sa međunarodnim institucijama na realizaciji projekata; koordiniranje procesom programiranja, implementacije, monitoringa i evaluacije programa tehničke i finansijske podrške EU (IPA); Vrši i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i druge poslove po nalogu pretpostavljenih i visokog programskog službenika/ce.</p>

64.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje engleskog jezika – B2; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu projekata u oblasti zdravstva koji se finansiraju iz budžeta EU ili drugih stranih izvora; praćenje mogućnosti finansiranja projekata u oblasti zdravstva od strane EU kroz programe IPA, EU4Health, Horizon i ostale izvore finansiranja; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, procesu ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i implementacije ugovora iz EU podrške; saraduje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i nadgledanju implementacije ugovora; vodi evidenciju o programima pomoći i podrške; vrši i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
65.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - poznavanje engleskog jezika – B2; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi projekata u oblasti zdravstva koji se finansiraju iz budžeta EU ili drugih stranih izvora; učešće u procesu programiranja EU fondova; učešće u pripremi tenderske dokumentacije, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i nadgledanju implementacije ugovora; učešće u kontroli na licu mjesta zajedno sa implementacionim tijelom/agencijom; dostavljanje svih potrebnih informacija implementacionom tijelu/implementacionoj agenciji i saradnju sa institucijama korisnicama; učešća i pružanju podrške implementacionom tijelu/agenciji u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata pretprijetne podrške; pripremu i redovno ažuriranje Priručnika o IPA procedurama; vrši i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

66.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodni nauka, društvenih ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učešće u izradi projekata u oblasti zdravstva; učešća u pripremi tenderske dokumentacije, procesu ugovaranja, plaćanja, izvještavanja i implementacije ugovora iz EU podrške; saraduje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; učešće u kontroli na licu mjesta zajedno sa implementacionim tijelom/agencijom; dostavljanje svih potrebnih informacija implementacionom tijelu/implementacionoj agenciji i saradnju sa institucijama korisnicama; učešća i pružanju podrške implementacionom tijelu/agenciji u finansijskom planiranju projekata koji se finansiraju u okviru instrumenata pretpristupne podrške; vrši i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	---

7. DIREKTORAT ZA DIGITALNO ZDRAVLJE

67.	<p>Generalni/a direktor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - poznavanje engleskog jezika – B2; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direktorata; planira, razvija i implementira dugoročne vizije i strategije Direktorata za digitalno zdravlje; prati i evaluira postignute ciljeve u skladu s postavljenim strateškim smjernicama; uspostavlja i održava saradnju s relevantnim institucijama, organizacijama i partnerima u oblasti digitalnog zdravlja; prati i osigurava usklađenost sa zakonima i regulativama u oblasti digitalnog zdravlja; identifikuje nove tehnologije i inovacije u oblasti digitalnog zdravlja; prati implementacije digitalnih sistema u skladu s definisanim projektima, budžetima i vremenskim okvirima; identifikuje i upravlja rizicima u vezi sa digitalnim sistemima u zdravstvu i obavlja druge poslove po nalogu ministra/arke.</p>
-----	--	---	---

7.1 Direkcija za digitalne inovacije i politike

68.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; razvijanje dugoročne vizije i strategije za digitalno zdravlje u skladu sa smjernicama Ministarstva; definisanje i implementacija strateških planova za unapređivanje politika digitalnog zdravlja; redovno praćenje najnovijih inovacija, trendova i dostignuća u oblasti digitalnog zdravlja i digitalnih tehnologija; iniciranje, planiranje, projektovanje, budžetiranje i implementacija inovativnih rješenja digitalnih sistema u oblasti zdravlja; osiguranje usklađenosti sa zakonskim okvirom i strateškim ciljevima; učestvovanje u pripremi razvoja digitalnih alata i tehnologija, uključujući detaljnu procjenu funkcionalnosti, sigurnosti i usklađenosti sa standardima; učestvovanje u pripremi akata Ministarstva, pružanje stručnih mišljenja o mogućnostima primjene digitalizacije i uvođenja elektronskih servisa; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
69.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za digitalne inovacije i politike</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: kontinuirano inoviranje, pripremanje i implementaciju politika u oblasti zdravlja, u skladu sa naprednim konceptima digitalnih tehnologija; kontinuirano unapređivanje, identifikaciju nedostataka i njihovo prevazilaženje, postojećih politika u oblasti zdravlja, u skladu sa naprednim konceptima digitalnih tehnologija i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

70.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za digitalne inovacije i politike</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: implementaciju politika u oblasti zdravlja, u skladu sa naprednim konceptima digitalnih tehnologija; identifikaciju nedostataka i njihovo prevazilaženje, postojećih politika u oblasti zdravlja, u skladu sa naprednim konceptima digitalnih tehnologija i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
71.	<p>Samostalni/a referent/kinja – operater/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet); - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku logistiku, pripremu i sređivanje materijala prilikom radnih procesa u direkciji, vođenje potrebnih evidencija i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
7.2 Direkcija za upravljanje digitalnim procesima			
72.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; pruža podršku projektima drugih organizacionih jedinica u dijelu planiranja i upotrebe digitalnih tehnologija; upravljanje, implementaciju, unapređenje, funkcionisanje, projektovanje i plansko razvijanje digitalnih sistema u oblasti zdravlja, u skladu sa definisanim okvirima; uspostavljanje logičke organizacije poslovnih procesa, podataka, softverskih aplikacija i IT infrastrukture tako da ispunjavaju propisane potrebe za rad digitalnih sistema i davanje saglasnosti za razvoj i implementaciju digitalnih sistema; nadzor nad korišćenjem utvrđenih standarda, modela podataka, korišćenja zajedničkih unikatnih identifikatora i parametara u digitalnim sistemima zdravlja, načina razmjene, korišćenja i objedinjavanja podataka; pripremu planova, programa i izveštaja iz nadležnosti Direkcije, davanje smjernica za efikasnu kontrolu i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

73-74.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje digitalnim procesima</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: davanje stručne podrške projektima drugih organizacionih jedinica u dijelu planiranja i upotrebe digitalnih tehnologija; praćenje realizacije projekata u nadležnosti Direkcije i predlaganje mjera za unapređenje istih; uspostavljanje okvira interoperabilnosti sistema zdravstva na kojima se bazira digitalno zdravlje, definisanje i implementacija poslova uspostavljanja bezbjedne digitalne infrastrukture kroz određivanje optimalnih funkcionalnih zahtjeva arhitekture potrebne za rad sistema u oblasti zdravlja i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
75.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje nad radom i unapređenjem rada u službi za digitalne tehnologije u zdravstvenim ustanovama koje su u sistemu javnog zdravstva; praćenje i upravljanje u smislu kontrole nad obezbjeđenjem tehničko-tehnoloških uslova za funkcionisanje digitalnih sistema u zdravstvenim ustanovama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

76.	<p style="text-align: center;">Rukovodilac/iteljka</p> <ul style="list-style-type: none">- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija;- pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije;- setrtifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;- položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: rukovođenje, planiranje i organizovanje poslova u Odjeljenju; koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima; pripremu i podnošenje na odobravanje ministru predloga povelje unutrašnje revizije; pripremu i podnošenje na odobravanje ministru strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; davanje savjetodavnih (konsultantskih) usluga ministru prilikom uvođenja novih sistema i unapređenja postojećih sistema; pripremu i podnošenje na odobravanje ministru plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; pripremu i dostavljanje ministru na odobrenje godišnjeg i periodičnih izvještaja o radu unutrašnje revizije; dostavljanje ministru izvještaja o rezultatima svake pojedinačne revizije; obavljanje najsloženijih pojedinačnih revizija u skladu s Misijom unutrašnje revizije, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse (osnovni principi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Etički kodeks, Standardi i Definicija interne revizije) i propisima kojima je uređena unutrašnja revizija u javnom sektoru Crne Gore, primjenjujući sistematičan disciplinarian pristup ocjeni i unaprijeđenju efektivnosti procesa upravljanja rizikom, internih kontrola i procesa upravljanja; izradu internih procedura, pravila i uputstava iz oblasti unutrašnje revizije; saradnju sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, strukovnim institucijama i udruženjima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	--

77.	<p style="text-align: center;">Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka- ekonomija; - tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije, 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, i posebnih revizija na zahtjev ministra, na osnovu godišnjeg plana rada unutrašnje revizije; vođenje i čuvanje stalnog i tekućeg revizorskog dosijea za svaku pojedinačnu reviziju; izradu nacrtu revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji; učestvovanje u davanju savjetodavnih usluga ministru; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije i vođenje registra preporuka; učestvovanje u izradi predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije; učestvovanje u izradi godišnjeg i periodičnih izvještaja o radu unutrašnje revizije, izvještaja o ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjim revizorima u vršenju revizije i izvještaja o adekvatnosti resursa za obavljanje unutrašnje revizije; učestvuje u pripremi i ažuriranju internih procedura, pravila i uputstava iz oblasti unutrašnje revizije; izradu i vođenje registra rizika na nivou Odjeljenja; učestvovanje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; saradnju sa organom državne uprave nadležnim za poslove finansije, Državnom revizorskom institucijom, strukovnim institucijama i udruženjima i druge poslove iz oblasti unutrašnje revizije po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	---

	<p style="text-align: center;">Mladi/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; - dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije, 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, i posebnih revizija na zahtjev ministra, na osnovu godišnjeg plana rada unutrašnje revizije; priprema nacrtu revizorskog izvještaja po izvršenoj reviziji; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvovanje u izradi predloga strateških i godišnjih planova rada unutrašnje revizije; učestvovanje u izradi godišnjeg i periodičnih izvještaja o radu unutrašnje revizije, izvještaja o ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjim revizorima u vršenju revizije i izvještaja o adekvatnosti resursa za obavljanje unutrašnje revizije; izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vođenje i redovno ažuriranje evidencije profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora; saradnja sa organom državne uprave nadležim za poslove finansija, Državnom revizorskom institucijom, strukovnim institucijama i udruženjima i druge poslove iz oblasti unutrašnje revizije po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	---	---	--

9. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

79.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika C1; - položen stručni ispita za rad u državnim organima. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, sagledava i analizira stanje u oblasti međunarodne saradnje; predlaže systemske mjere za unapređenje stanja na planu bilateralne, regionalne i multilateralne saradnje; razmatra programe za saradnju sa UN agencijama, kao i drugim međunarodnim organizacijama; obavlja poslove nacionalnog/e koordinatora/ke sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom i Zdravstvenom mrežom Jugoistočne Evrope; inicira pripreme, usaglašavanja i pregovaranja predloga međunarodnih dokumenata iz oblasti zdravstva; učestvuje u radu i aktivnostima različitih međunarodnih tijela; prati sprovođenje utvrđenih i opredijeljenih programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; učestvuje u pregovorima o sporazumima o socijalnom osiguranje, priprema prijedloge i koordinira aktivnosti organa za vezu u primjeni međunarodnih sporazuma o zdravstvenom osiguranju i zdravstvenoj zaštiti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
80.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka ili oblasti humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika B2; - položen stručni ispita za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjeljenja: prati bilateralne, multilateralne ugovore i saradnju sa regionalnim inicijativama u oblasti zdravstva; vodi evidenciju međunarodnih dokumenata, kao i ispunjavanje obaveza koje iz njih proističu; saraduje sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom i Zdravstvenom mrežom Jugoistočne Evrope; saraduje i sa ostalim UN agencijama i međunarodnim organizacijama; učestvuje u bilateralnim konsultacijama, konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou; priprema periodične izvještaje i druge analitičko-informativne materijale, programe, akcione planove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

81.	<p style="text-align: center;">Samostalnik/a savjetnik/ca I</p> <p>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti humanističkih nauka- engleski jezik i književnost; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispita za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove kojise odnose na: planiranje, organizaciju i praćenje međunarodne saradnje za potrebe Ministarstva; za potrebe Kabineta i Odjeljenja za međunarodnu saradnju vrši poslove prevođenja dokumenata i usmeno (konsekutivno i simultano), prevođenje na sastancima; inicira predloge za unapređenje bilateralne saradnje u oblasti zdravstva; učestvuje u pripremi i realizaciji sastanaka, posjeta, pregovora i zaključivanja međunarodnih ugovora i drugih dokumenata; uspostavlja i prati saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
82.	<p style="text-align: center;">Samostalnik/a savjetnik/ca I</p> <p>-VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka - medicina, stomatologija ili društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva, - znanje engleskog jezika - nivo B2, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjeljenja: uspostavlja, ostvaruje i prati međunarodne aktivnosti i regionalne inicijative u oblasti zdravstva; ostvaruje saradnju sa Savjetom Evrope u djelokrugu rada Ministarstva; prati ispunjavanje obaveza koje proističu iz međunarodnih ugovora i inicijativa; inicira, ostvaruje i prati saradnju sa međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; priprema izvještaje, analize, podsjetnike, platforme za razgovore sa stranim delegacijama; prikuplja izvještaje i vodi evidenciju o ostvarenim posjetama i učestvuje na međunarodnim skupovima/studijskim posjetama iz nadležnosti Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

10. ODJELJENJE ZA MONITORING DROGA I ZAVISNOSTI OD DROGA

83.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili medicinskih nauka-medicina ili farmacija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - znanje engleskog jezika B2. - položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; koordinira uspostavljanjem nacionalne baze podataka i informacija po indikatorima Evropske agencije za praćenje droga i zavisnosti od droga; koordinira izradu izvještaja za EMCDDA i podataka za Reitox; koordinira aktivnosti za smanjenje potražnje droga u procesu pristupanja EU; saraduje sa EU ekspertima za politike droga; učestvuje u radu i članstvu u međunarodnim tijelima za politike droga: UNODC, CND, Grupa Pompidu, EMCDDA, nadležni direktorat Evropske komisije; saraduje sa državnim organima i institucijama koje se bave oblašću droga; saraduje sa opštinskim kancelarijama za prevenciju bolesti zavisnosti; saraduje sa NVO koje se bave politikama droga i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
84.	<p style="text-align: center;">Samostalnik/a savjetnik/ca I za monitoring droga i zavisnosti od droga</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo ili fakultet iz oblasti medicinskih nauka-medicina ili farmacija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: izadu zakonskog i strateškog okvira iz oblasti droga; obrađuje informacije i podatke o drogama i zavisnosti od droga; učestvuje u razvijanju funkcionalnog sistema za upozorenje o novim psihoaktivnim supstancama; izdavanje dozvola za proizvodnju i promet droga u industriji; izdavanje dozvole za uvoz, izvoz i tranzit droga; saradnju sa ostalim institucijama i organizacijama na nacionalnom nivou koje se usko bave oblašću droga; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

85.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca II za monitoring droga i zavisnosti od droga</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti iz oblasti društvenih nauka- psihologija, društvenih nauka - pravo ili fakultet iz oblasti medicinskih nauka-medicina ili farmacija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje realizacije strateških i razvojnih dokumenata; predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; učestvovanje u prikupljanju i obradi epidemioloških podataka i informacija iz zdravstva po standardizovanim indikatorima Evropske agencije za praćenje droga i zavisnosti od droga; učestvuje u izradi redovnih i vanrednih izvještaja za EMCDDA; objedinjavanje epidemioloških podataka i informacija iz zdravstvenih ustanova koje se odnose na oblast droga; saraduje sa drugim organizacijama i institucijama na nacionalnom nivou; saraduje sa opštinskim kancelarijama za prevenciju bolesti zavisnosti; saraduje sa NVO; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
86.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca III za monitoring droga i zavisnosti od droga</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicinskih nauka - farmacija ili društvenih nauka - psihologija; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje epidemioloških podataka iz zdravstva i podataka iz sektora bezbjednosti; prikupljanje podatke za izradu redovnih i vanrednih izvještaja za EMCDDA, kao i izvještaja za ostale međunarodne institucije i organizacije iz oblasti droga; izvještavanje nadležnih institucija i organizacija na nacionalnom i međunarodnom nivou o pojavi novih psihoaktivnih supstanci; učesće u izradi Spiska droga, psihotropnih supstanci i bilja koje se može koristiti za proizvodnju droga; praćenje novih trendova u oblasti droga koje su od značaja za unapređenje oblasti i strateški odgovor na ista; saraduje sa državnim organima i ostalim institucijama, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

11. ODJELJENJE ZA EKONOMIKU I ZDRAVSTVENI TURIZAM

87.	<p>Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti medicine, društvenih nauka – ekonomija, pravo, i tehničko tehnološke nauke; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada Direkcijom; finansijsku analitiku zdravstvenog sistema, praćenje i analizu troškova, trendova rasta, analizu strukture budžeta u zdravstvu, finansijsku procjenu godišnjeg programa zdravstvene zaštite; davanje saglasnosti na plan godišnjih potreba za donacijama i javnim nabavkama; davanje saglasnosti na cjenovnike zdravstvenih usluga; pripremu predloga mjera za unapređenje finansiranja različitih segmenata u zdravstvu, iz oblasti direkcije; koordinaciju TAIEX podrške; učestvovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata iz svoje nadležnosti; obavlja poslove koji se odnose na procjenu potencijala za razvoj zdravstvenog turizma; analizu tržišta-ponude i potražnje; saradnju sa relevantnim institucijama na državnom i lokalnom nivou, pravnim licima, javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama, turističkim organizacijama, strukovnim regulatornim tijelima (komorama) i statističkim institucijama u dijelu planiranja i razvoja zdravstvenog turizma; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
88.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka: ekonomija ili pravo ili prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i analizu troškova, trendova rasta, analizu strukture budžeta u zdravstvu; pružanje informacija donosiocima odluka za potrebe strateškog planiranja; praćenje izdataka za zarade zaposlenih u ZU čiji je osnivač država; kontinuirana komunikacija sa Fondom za zdravstveno osiguranje, ZU, Ministarstvom finansija i ostalim relevantnim institucijama; davanje saglasnosti na predlog Odluke o rasporedu sredstava Fonda za zdravstveno osiguranje; finansijsko praćenje izvršenja ugovora između Fonda za zdravstveno osiguranje i davaoca zdravstvenih usluga; finansijsko praćenje sprovođenja Plana i programa kontinuirane medicinske edukacije izradu procjene fiskalnog uticaja za sva zakonska, strateška i razvojna dokumenta iz nadležnosti Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

89.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih nauka: ekonomija ili pravo ili humanističkih nauka;</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<p>Obavlja poslova koji se odnose na davanje saglasnosti na cijene zdravstvenih usluga koje su obuhvaćene obaveznim zdravstvenim osiguranjem; davanje saglasnosti na cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju trećim licima; davanje saglasnosti na cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju iznad obima standardne zdravstvene zaštite kao i cijene zdravstvenih usluga koje se pružaju pod posebnim uslovima; finansijsko praćenje potrošnje lijekova i medicinskih sredstava koja se finansiraju iz sredstava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; učestvuje u davanju saglasnosti na Plan godišnjih potreba za lijekovima i medicinskim sredstvima; praćenje utroška sredstava za postojeće lijekove i medicinska sredstva i stvaranje preduslova sa finansijskim iskazima za uvođenjem novih lijekova i novih medicinskih sredstava; kontinuirana komunikacija sa Fondom za zdravstveno osiguranje, ZU, Montefarmom, Ministarstvom finansija i ostalim relevantnim institucijama obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
90.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih nauka: ekonomija ili pravo ili humanističkih nauka;</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvovanje u praćenju donacija zdravstvenih ustanova (ZU) i davanje saglasnosti na godišnje planove potrebe za donacijama; davanje saglasnosti na prijem donacija u ZU i pripreme izvještaja o realizovanim donacijama u ZU; davanje saglasnosti na inicijalne planove javnih nabavki ZU; davanje saglasnosti na izmjene i dopune Planova javnih nabavki ZU; usklađivanje mjesečnih izvještaja o proizvedenim količinama medicinskog otpada ZU; kontinuirana komunikacija sa Fondom za zdravstveno osiguranje, ZU, Ministarstvom finansija i ostalim relevantnim institucijama; priprema godišnjeg izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

91.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na definisanje kriterijuma za atraktivnost i konkurentnost zdravstvenog turizma; procjenu potencijala za razvoj zdravstvenog turizma; analizu tržišta-ponude i potražnje; saradnju sa relevantnim institucijama na državnom i lokalnom nivou, pravnim licima, javnim i privatnim zdravstvenim ustanovama, turističkim organizacijama, strukovnim regulatornim tijelima (komorama), i statističkim institucijama u dijelu planiranja i razvoja zdravstvenog turizma; stručne i administrativne poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
92.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, prirodnih nauka, društvenih nauka – psihologija ili turizam ili humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u izradi analize strukture budžeta za zdravstveni sistem; učestvuje u davanju saglasnosti na Plan godišnjih potreba za lijekovima i medicinskim sredstvima; učestvuje u praćenju utroška sredstava za postojeće lijekove i medinska sredstva i stvaranje preduslova sa finansijskim iskazima za uvođenjem novih lijekova i novih medicinskih sredstava; obavlja tehničku obradu svih neophodnih podataka i priprema izvještaje za potrebe Direkcije; učestvuje u pripremi izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

12. KABINET MINISTRA/ARKE

93.	<p>Šef/ica kabineta</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - poznavanje engleskog jezika B2. - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra/arke; koordinira aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva za potrebe ministra/arke, državnog/e sekretara/ke i Kabineta; daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u Kabinetu; vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra/arku i državnog/u sekretara/ku; organizuje sastanke kojima predsjedava ministar/ka, odnosno državni/a sekretar/ka i prati realizaciju naloga i zaključaka ministra/arke i državnog/e sekretara/ke; priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra/arke i državnog/e sekretara/ke i učestvuje u sprovođenju protokola; stara se o prezentovanju rada ministra/arke; stara se o korespodenciji i pošti za ministra/arku i državnog/e sekretara/ke i obavlja druge poslove po nalogu ministra/arke.</p>
94.	<p>Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ka</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu materijala za sjednice Vlade, Skupštine i njihovih radnih tijela; vođenje evidencije zaključaka Vlade; praćenje agende ministra/arke i državnih sekretara/ki; praćenje aktivnosti zaposlenih za odnose sa javnošću i njihovih zahtjeva i saglasnosti na saopštenja; slanje i prijem elektronske pošte za potrebe ministra/arke; sačinjava zapisnike i predloge zaključaka sa sastanaka; vođenje evidencije prisutnosti zaposlenih na poslu, objavljivanje materijala na portal Vlade, evidencija aktivnosti vozača i organizovanje prevoza zaposlenih, praćenje prijavnog lista za nezakazane stranke u vezi sa sastancima/ posjetama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

12.1. Biro za odnose sa javnošću

95.	<p>Šef/ica biroa</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, tehničko-tehnoloških nauka ili humanističkih nauka;</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>- poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na upravljanje, rukovođenje i koordinaciju radom Biroa; učestvuje u uspostavljanju, održavanju i organizovanju komunikacije sa javnošću. Stara se o prezentovanju strateških politika Ministarstva i drugih aktivnosti od značaja za rad Ministarstva u domaćoj i inostranoj javnosti. Koncipira komunikacione kampanje, razvoj internih i eksternih komunikacionih alata. Planira, organizuje i prati konferencije, brifinge i druge medijske aktivnosti i javne nastupe ministra/arke i predstavnika/ca Ministarstva. Informiše ministra/arku i rukovodioce/teljke direktorata o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Ministarstva. Prati razvoj i uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa. Uređuje publikacije Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
96-97.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka;</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku podršku u koncipiranju 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/arke, državnih sekretara/ki i rukovodilaca/teljki direktorata; monitoring medija, tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva; tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija Ministarstva i druge poslove vezane za odnose s javnošću po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
98.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I (za slobodan pristup informacijama)</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<p>Priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama; rješava u postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

13. SLUŽBA ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

99.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnosi na: rukovođenje i koordiniranje radom Službe; staranje o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; praćenje zakona i drugih propisa koji regulišu radne odnose zaposlenih u organima državne uprave; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u pogledu oglašavanja, sprovođenje mjera po nalogu upravnog inspektora/ke u cilju otklanjanja nepravilnosti u djelokrug rada službe; kontroliše unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju i drugih evidencija iz oblasti rada; izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana, izrađuje nacрте pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u saradnji sa ostalim službenicima/ama u Ministarstvu, priprema predloge rješenja za imenovanje rukovodećih lica u Ministarstvu; koordinira pripremom predloga rješenja o formiranju komisija koje se obrazuju u okviru Ministarstva; koordinira obradom i arhiviranjem predmeta koji se dostavljaju arhivskom depou na čuvanje i arhiviranje, koordinira vršenje poslova izlučivanja arhivske građe po zahtjevima organizacionih jedinica i uredno vođenje evidencije o istom; saradnja sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe za trajno čuvanje; vođenje i ažuriranje stambene evidencije zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	---

100.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na izradu pojedinačnih pravnih akta iz kadrovskih i radnih odnosa, odnosno pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika/ca; pripremu pravnih akta i formulara za procesa oglašavanja; donošenje rješenja u iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi i praćenju realizacije Kadrovskog plana, učestvuje u izradi nacрта pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ministarstva, učestvuje u izradi plana godišnjih odmora, učestvuje u dostavljanju dokumentacije i u izradi izjašnjenja i odgovora za potrebe Zaštitnika imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencije za mirno rješavanje radnih sporova i Centra za alternativno rješavanje radnih sporova, učestvuje u pripremi i sprovođenju Plana integriteta, obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; vrši prijem i postupa po prijavama zviždača shodno Zakonu o sprječavanju korupcije; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
101.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje jednu godinu radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu predloga rješenja, potvrda, i drugih pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa, JPR obrazaca; prijavu i odjavu zaposlenih službenika/ca i članova njihovih porodica; vođenje centralne kadrovske evidencije (KIS); saradnju sa Upravom za ljudske resurse; ažuriranje personalnih dosijea službenika/ca u Ministarstvu, učestvuje u izradi plana godišnjih odmora u ministarstvu, vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora zaposlenih, prikuplja i dostavlja dokumentaciju i izjašnjenja i odgovore za potrebe Zaštitnika imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencije za mirno rješavanje radnih sporova i Centra za alternativno rješavanje radnih sporova i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

<p>102. 103. 104. 105.</p>	<p align="center">Samostalni/a referent/kinja - Arhivar/ka – upisničar/ka</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet); - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p align="center">4</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; razvrstavanje akata na predmete upravnog i neupravnog postupka, evidentiranje akata u djelovodnike i upisnike (osnovne evidencije); vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, skeniranje dokumenata i njihova obrada kroz eDMS i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>106- 107.</p>	<p align="center">Samostalni/a referent/kinja</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet); - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p align="center">2</p>	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: tehničku pripremu i sređivanje materijala; unos podataka u KIS bazu, pripremu JPR obrazaca; prijavu i odjavu zaposlenih službenika/ca i članova njihovih porodica; vodi evidenciju godišnjih odmora i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>108. 109. 110. 111.</p>	<p align="center">Samostalni/a referent/kinja</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen vozački ispit B kategorije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p align="center">4</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila - obrazac PN i obrazac OK, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

14. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE

112.	<p>Načelnik/ca</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: koordiniranje i organizovanje rada Službe; staranje o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih poslova u Službi; nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Ministarstva; prati utrošak finansijskih sredstava koje su godišnjem Zakonu o budžetu opredjeljuje za rad; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; učestvovanje u pripremi budžetske potrebe Ministarstva; kontrolu obračuna zarada; kontrolu punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; ažurno vođenje knjigovodstvene dokumentacije; učestvovanje u izradi finansijskih iskaza; prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
113.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - službenik za javne nabavke</p> <p>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u javnim nabavkama; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa koji se odnose na javne nabavke; stručne i operativne poslove u proceduri javne nabavke; pripremu plana javnih nabavki i odluke o pokretanju postupaka javnih nabavki; sprovođenje postupka javne nabavke na način i po proceduri predviđenoj zakonom; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija javnih nabavki, praćenje finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
114.	<p>Samostalni/a referent/kinja – knjigovođa</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: knjiženje cjelokupne finansijske dokumentacije po dostavljenim računima; obradu Zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru; vrši obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; pripremu izvještaja o izmirenim i neizmirenim obavezama; priprema podataka za izradu budžeta Ministarstva; pripremu podataka za izradu kvartalnih i godišnjih (završni) finansijskih izvještaja; poslove materijalnog knjigovodstva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

<p>115- 116.</p>	<p align="center">Samostalni/a referent/kinja za obračun</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	<p align="center">2</p>	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: obračun zarada; unos podataka u sistemu za centralizovani obračun zarada; kontrolu tačnosti unešenih podataka; obradu Zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru; priprema podataka potrebnih za planiranje sredstava za zarade; dostavljanje mjesečnih izvještaja o zaradama zaposlenih u Ministarstvu; priprema i dostavljanje statističkih podataka o zaposlenima i zaradama zaposlenih; vođenje blagajničkog poslovanja, knjige blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca i elektronsko dostavljanje podataka Poreskoj upravi o plaćenim porezima i doprinosima: izrada obrasca M4 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>117.</p>	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	<p align="center">1</p>	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta Ministarstva; obavlja unos podataka u Programski budžet; priprema zahtjeve za preusmjeravanje sredstava u skladu sa važećim Uputstvom o radu državnog trezora; učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja ministarstva; obradu Zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru; pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca Ministarstva kao i M4 obrazaca obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

118.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na zahtjeve za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih; odlaže finansijsku dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP; učestvuje u pripremi finansijskog plana – budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, i ostalih doprinosa na teret poslodavca, vrši obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; učestvuje u kontroli i ovjeri tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; priprema finansijske izvještaje; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
------	---	---	--

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

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

Raspored službenika i namještenika saglasno uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 19

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva zdravlja br. 3-100/22-1965/13 od 25.07. 2022. godine.

Član 20

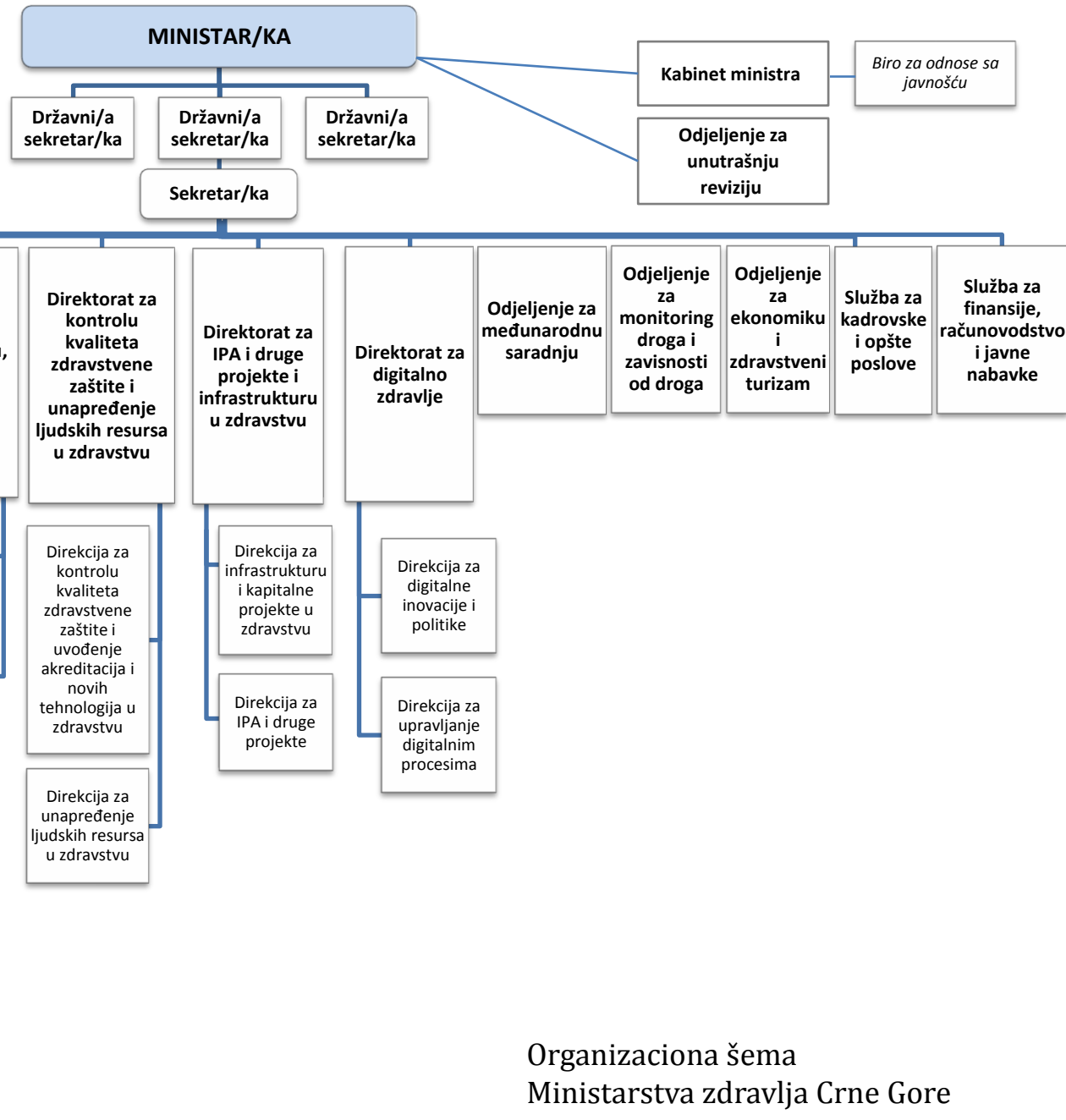
Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, a objaviće se nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Ministar

Dr Vojislav Šimun

Broj:

Podgorica, 15. januar 2024. godine



Organizaciona šema
Ministarstva zdravlja Crne Gore