

**PREDLOG**

***PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
MINISTARSTVA JAVNIH RADOVA***

**Podgorica, januar 2026. godine**

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 2 stav 1 tačka 16a, čl. 18a i 62d Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 104/24, 117/24 i 39/25) i člana 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19 od 21.06.2019, 008/21 od 26.01.2021, 037/22 od 07.04.2022, 082/25 od 30.07.2025) na predlog Ministarstva javnih radova, Vlada Crne Gore na sjednici od \_\_\_\_\_godine utvrdila je

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**MINISTARSTVA JAVNIH RADOVA**

**I UVODNA ODREDBA**

**Član 1**

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

**II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

**Član 2**

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ministarstva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

**1. DIREKTORAT ZA KAPITALNE PROJEKTE U OBLASTI NISKOGRADNJE, INFRASTRUKTURNIH OBJEKATA I ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE**

- 1.1 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti niskogradnje;*
- 1.2 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti infrastrukturnih objekata;*
- 1.3 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti zaštite životne sredine;*

**2. DIREKTORAT ZA KAPITALNE PROJEKTE U OBLASTI VISOKOGRADNJE I TURISTIČKE INFRASTRUKTURE, ZDRAVSTVA I ŠKOLSTVA**

- 2.1 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture;*
- 2.2 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti zdravstva;*
- 2.3 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti školstva;*

### **3. DIREKTORAT ZA STRATEŠKE INVESTICIJE I SARADNJU SA LOKALNOM SAMOUPRAVOM**

- 3.1 Direkcija za strateške investicije;*
- 3.2 Direkcija za saradnju sa lokalnom samoupravom;*

### **4. DIREKTORAT ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA IZ PRETPRISTUPNE PODRŠKE EU – IPA, KONTROLU KVALITETA I REALIZACIJU UGOVORA**

- 4.1 Direkcija za kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora u oblasti niskogradnje, infrastrukturnih objekata i zaštite životne sredine;*
- 4.2 Direkcija za kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora u oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture, zdravstva i školstva;*
- 4.3 Direkcija za ugovaranje, implementaciju i nadzor IPA projekata;*
- 4.4 Direkcija za kontrolu kvaliteta dokumentacije IPA projekata;*
- 4.5 Direkcija za finansijske i računovodstvene procedure IPA projekata;*

### **5. KABINET MINISTARKE**

### **6. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE**

- 6.1 Kancelarija za opšte poslove;*
- 6.2 Kancelarija za pravne i kadrovske poslove;*
- 6.3 Kancelarija za tehničku podršku;*
- 6.4 Pisarnica;*

### **7. SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO**

- 7.1 Kancelarija za finansije;*
- 7.2 Kancelarija za računovodstvo;*

### **8. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE**

### **9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

## **III DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA**

### **Član 3**

- 1. Direktorat za kapitalne projekte u oblasti niskogradnje, infrastrukturnih objekata i zaštite životne sredine** vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja, tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje, tako i za investicije iz oblasti infrastrukturnih objekata i zaštite životne sredine, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta i dostavljanja istog Službi za finansije, računovodstvo i javne nabavke, saglasno usvojenom budžetu za tekuću godinu, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono-tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvovanje u pripremi finansijskih planova; pripremu dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi projektnih zadataka; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom i druge poslove.
- 1.1 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti niskogradnje** vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i

analize investicione izgradnje iz oblasti niskogradnje a koje se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju iz kredita i donacija; učestvovanje u realizaciji investicija; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata; izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono-tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvovanje u pripremi finansijskih planova; priprema administrativnih naloga, zahtjeva i dopisa prema svim učesnicima u implementaciji projekta i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; sprovođenje preporuka revizije i druge poslove.

**1.2 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti infrastrukturnih objekata** vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje iz oblasti infrastrukturnih objekata a koje se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju iz kredita i donacija; učestvovanje u realizaciji investicija; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata; izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono-tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvovanje u pripremi finansijskih planova; priprema administrativnih naloga, zahtjeva i dopisa prema svim učesnicima u implementaciji projekta i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; sprovođenje preporuka revizije i druge poslove.

**1.3 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti zaštite životne sredine** vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje iz oblasti infrastrukture a koje se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju iz kredita i donacija; učestvovanje u realizaciji investicija; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata; izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono-tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvovanje u pripremi finansijskih planova; priprema administrativnih naloga, zahtjeva i dopisa prema svim učesnicima u implementaciji projekta i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; sprovođenje preporuka revizije i druge poslove.

#### Član 4

**2. Direktorat za kapitalne projekte u oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture, zdravstva i školstva** vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja, tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti zdravstva i školstva, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta i dostavljanja istog Službi za finansije, računovodstvo i javne nabavke, saglasno usvojenom budžetu za tekuću godinu, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono-tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvovanje u pripremi finansijskih planova; pripremu dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi projektnih zadataka; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom i druge poslove.

**2.1 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture** vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje iz oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture a koje se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju iz kredita i donacija; učestvovanje u realizaciji investicija; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata; izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono-tehničke

dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvovanje u pripremi finansijskih planova; priprema administrativnih naloga, zahtjeva i dopisa prema svim učesnicima u implementaciji projekta i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; sprovođenje preporuka revizije i druge poslove.

**2.2 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti zdravstva** vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje iz oblasti zdravstva a koje se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju iz kredita i donacija; učestvovanje u realizaciji investicija; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata; izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono-tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvovanje u pripremi finansijskih planova; priprema administrativnih naloga, zahtjeva i dopisa prema svim učesnicima u implementaciji projekta i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; sprovođenje preporuka revizije i druge poslove.

**2.3 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti školstva** vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje iz oblasti školstva a koje se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju iz kredita i donacija; učestvovanje u realizaciji investicija; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata; izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono-tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvovanje u pripremi finansijskih planova; priprema administrativnih naloga, zahtjeva i dopisa prema svim učesnicima u implementaciji projekta i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; sprovođenje preporuka revizije i druge poslove.

## Član 5

**3. Direktorat za strateške investicije i saradnju sa lokalnom samoupravom** vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u uspostavljanju sistema javno - privatnog partnerstva; pripremu predloga propisa iz oblasti javno-privatnog partnerstva; učestvovanje u pripremi predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti strateških investicija; učestvovanje u kreiranju sistema monitoringa strateških investicija; saradnju sa nadležnim državnim organima za oblast investicionog ulaganja; uspostavljanje evidencije o započetim strateškim investicijama u saradnji sa drugim državnim organima; učestvovanje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanje strateškim investicijama; učestvovanje u ostvarivanju saradnje sa potrošačkim jedinicama u dijelu planiranja, realizacije i izvršenja strateških investicija; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuje javno-privatno partnerstvo sa pravom Evropske Unije; koordinaciju u postupcima planiranja, ugovaranja i realizacije investicija u saradnji sa Agencijom za investicije Crne Gore; učestvovanje u pregovorima, zaključivanju i realizaciji međunarodnih ugovora iz oblasti strateških i investicija od javnog interesa; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javno - privatnog partnerstva; pripremu analize stanja u oblasti javno - privatnog partnerstva i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; obezbjeđivanje saradnje sa javnim naručiocima u projektima javno – privatnog partnerstva; učestvovanje u javnim konsultacijama; učestvovanje u izradi programa investicionog razvoja; davanje mišljenja u procesu proglašenja javno – privatnih i privatnih strateških investicija; obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u oblasti javno-privatnog partnerstva, koordinaciju u davanju prethodnog mišljenja javnim naručiocima o ispunjenosti uslova za odobravanje projekta javno - privatnog partnerstva, saradnju sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva; izvještavanje o realizaciji strateških investicija i unaprijeđenje saradnje između Vlade i lokalne samouprave u oblasti kapitalnih i strateških projekata; pružanje pomoći lokalnoj samoupravi tokom investicionog procesa; pružanje pomoći lokalnoj samoupravi u procesu izrade studija, istražnih radova i izrade investicionih programa; koordinaciju i komunikaciju sa lokalnom samoupravom u oblasti strateških investicija; davanje stručnih mišljenja u postupku pripreme projekata radi postizanja ciljeva ravnomjernog regionalnog razvoja, kao i druge poslove u skladu sa internim procedurama.

**3.1 Direkcija za strateške investicije** vrši poslove koji se odnose na pripremu predloga propisa iz oblasti javno-privatnog partnerstva; učestvovanje u pripremi predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti strateških investicija; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuje javno-privatno partnerstvo sa pravom Evropske Unije; učestvovanje u kreiranju sistema monitoringa strateških investicija; saradnju sa nadležnim državnim organima za oblast investicionog ulaganja; uspostavljanje evidencije o započetim strateškim investicijama u saradnji sa drugim državnim organima; učestvovanje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanje strateškim investicijama; učestvovanje u ostvarivanju saradnje sa potrošačkim jedinicama u dijelu planiranja, realizacije i izvršenja strateških investicija; koordinaciju u postupcima planiranja, ugovaranja i realizacije investicija u saradnji sa Agencijom za investicije Crne Gore; učestvovanje u izradi programa investicionog razvoja; davanje mišljenja u procesu proglašenja privatnih strateških investicija; učestvovanje u javnim konsultacijama; učestvovanje u uspostavljanju sistema javno - privatnog partnerstva; učestvovanje u kreiranju sistema monitoringa strateških investicija; saradnju sa nadležnim državnim organima za oblast investicionog ulaganja; učestvovanje u ostvarivanju saradnje sa potrošačkim jedinicama u dijelu planiranja, realizacije i izvršenja strateških investicija; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuje javno-privatno partnerstvo sa pravom Evropske Unije; koordinaciju u postupcima planiranja, ugovaranja i realizacije investicija u saradnji sa Agencijom za investicije Crne Gore; učestvovanje u pregovorima, zaključivanju i realizaciji međunarodnih ugovora iz oblasti strateških i investicija od javnog interesa; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javno - privatnog partnerstva; pripremu analize stanja u oblasti javno - privatnog partnerstva i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; obezbjeđivanje saradnje sa javnim naručiocima u projektima javno – privatnog partnerstva; obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u oblasti javno-privatnog partnerstva; izvještavanje o realizaciji strateških investicija i druge poslove u skladu sa internim procedurama.

**3.2 Direkcija za lokalnu samoupravu** vrši poslove koji se odnose na unaprijeđenje saradnje između Vlade i lokalne samouprave u oblasti kapitalnih i strateških projekata; pružanje pomoći lokalnoj samoupravi tokom investicionog procesa; pružanje pomoći lokalnoj samoupravi u procesu izrade studija, istražnih radova i izrade investicionih programa; koordinaciju i komunikaciju sa lokalnom samoupravom u oblasti strateških investicija; davanje stručnih mišljenja u postupku pripreme projekata radi postizanja ciljeva ravnomjernog regionalnog razvoja, kao i druge poslove u skladu sa internim procedurama.

## Član 6

**4. Direktorat sprovođenja projekata iz pretpristupne podrške EU – IPA, kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora** vrši poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata pripremljenih u Direktoratu za kapitalne projekte u oblasti niskogradnje, infrastrukturnih objekata i zaštite životne sredine i Direktoratu za kapitalne projekte u oblasti turizma, zdravstva i školstva; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; kontrolu stepena realizacije projekata koje vodi Ministarstvo; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupka pribavljanja građevinske dozvole; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekata; komunikaciju sa izvođačima i stručnim nadzorom na projektima; praćenje rada stručnog nadzora; tehnički prijem i konačan obračun za izgrađene objekte; pribavljanje dozvole za upotrebu objekata; učestvovanje u izradi nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta; pripremu Izvještaja o realizaciji projekata i dostavljanje istog nadležnim državnim institucijama; sprovođenje postupaka javnih nabavki za projekte u okviru programa koji se finansiraju iz EU sredstava, a u skladu sa pravilima koja važe za ove programe; pripremanje i zaključivanje ugovora sa odabranim ponuđačima; praćenje implementacije i izmjena ugovora; sprovođenje administrativnih i provjera na licu mjesta radi

kontrole sprovođenja ugovora; planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plana Direktorata; finansijsko upravljanje, kontrolu i računovodstvo u vezi sa ugovorima finansiranim od strane EU; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Ministarstva; učestvovanje u aktivnostima Posredničkog tijela za finansijsko upravljanje za projekte IPA III i Implementacione jedinice za projekte IPA II kroz direkcije za ugovaranje, implementaciju i nadzor IPA projekata, za kontrolu kvaliteta dokumentacije IPA projekata i za finansijske i računovodstvene procedure IPA projekata; učestvovanje u izradi propisa, poslovnika, procedura, koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; izvještavanje o nepravilnostima i potencijalnim rizicima i sprovođenje i praćenje korektivnih mjera; pripremu potrebnih analiza i izvještaja, postupanje u skladu sa Priručnikom o procedurama (MoP), internu kontrolnu koordinaciju na nivou internog kontrolnog IPA okvira u direktoratu, kao i druge poslove u skladu sa internim procedurama.

**4.1 Direkcija za kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora u oblasti niskogradnje, infrastrukturnih objekata i zaštite životne sredine** vrši poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata pripremljenih u Direktoratu za kapitalne projekte u oblasti niskogradnje, infrastrukturnih objekata i zaštite životne sredine, kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; kontrolu stepena realizacije projekata koje vodi Ministarstvo; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupka pribavljanja građevinske dozvole; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekata; komunikaciju sa izvođačima i stručnim nadzorom na projektima; praćenje rada stručnog nadzora; tehnički prijem i konačan obračun za izgrađene objekte; pribavljanje dozvole za upotrebu objekata; učestvovanje u izradi nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta; pripremu Izvještaja o realizaciji projekata i dostavljanje istog nadležnim državnih institucijama, kao i druge poslove.

**4.2 Direkcija za kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora u oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture, zdravstva i školstva** vrši poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata pripremljenih u Direktoratu za kapitalne projekte u oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture, zdravstva i školstva; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; kontrolu stepena realizacije projekata koje vodi Ministarstvo; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupka pribavljanja građevinske dozvole; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekata; komunikaciju sa izvođačima i stručnim nadzorom na projektima; praćenje rada stručnog nadzora; tehnički prijem i konačan obračun za izgrađene objekte; pribavljanje dozvole za upotrebu objekata; učestvovanje u izradi nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta; pripremu Izvještaja o realizaciji projekata i dostavljanje istog nadležnim državnih institucijama, kao i druge poslove.

**4.3 Direkcija za ugovaranje, implementaciju i nadzor IPA projekata** vrši poslove koji se odnose na pripremanje planova javnih nabavki; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa pravilima koja važe za programe koji se finansiraju iz IPA i drugih EU sredstava; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; organizovanje i praćenje evaluacija ponuda; pripremanje i sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; praćenje implementacije ugovora; vođenje evidencije o zaključenim ugovorima; kontrole izvještaja (administrativne i na licu mjesta) o sprovođenju ugovora; obezbjeđivanje podataka iz svoje nadležnosti za potrebe praćenja implementacije ugovora; pripremu potrebnih izvještaja; vrši i sve druge poslove u skladu sa internim procedurama.

**4.4 Direkcija za kontrolu kvaliteta dokumentacije IPA projekata** vrši poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata pripremljenih u Direkciji za ugovaranje, implementaciju i nadzor IPA projekata i davanje preporuka za unaprijeđenje dokumentacije koja je predmet kontrole; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Ministarstva i predlaganje i praćenje sprovođenja

korektivnih mjera; sprovođenje procedura za praćenje primjene preporuka revizija; predlaganje unapređenja i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama; upravljanje ljudskim resursima, što podrazumijeva izradu opisa posla, vođenje registra obuka, izradu plana zamjene u slučaju odsustva, godišnje procjene opterećenja poslom; izvještavanje o nastalim nepravilnostima; sprovođenje i praćenje korektivnih mjera usljed utvrđenih nepravilnosti; izvještavanje o potencijalnim rizicima; pripremu potrebnih analiza i izvještaja interne kontrolne koordinacije na nivou internog kontrolnog IPA okvira u direktoratu; vrši poslove praćenja implementacije ugovora; kontrole izvještaja (administrativne i na licu mjesta) o sprovođenju ugovora, davanje preporuka za unapređenje sprovođenja ugovora; praćenje ispunjenosti uslova prilikom izmjene ugovora; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama, vrši i sve druge poslove u skladu sa nternim procedurama.

**4.5 Direkcija za finansijske i računovodstvene procedure IPA projekata** vrši poslove koji se odnose na: planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plana Direktorata, a u vezi sa IPA projektima; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura i situacija) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; izvršenje plaćanja; vođenje finansijsko-računovodstvene evidencije; usklađivanje podataka; pripremu izvještaja ( finansijskih i finansijsko-računovodstvenih izvještaja); vrši i sve druge poslove u skladu sa internim procedurama.

## Član 7

**5. Kabinet ministarke** vrši poslove koji se odnose na stručne, protokolarnе i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; organizaciju protokolarnih aktivnosti prilikom posjeta stranih delegacija, međunarodnih konferencija i sastanaka; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; poslove u vezi sa primanjem i prosljeđivanjem pošte za ministra; pripremu platformi za putovanja u inostranstvo ministra; druge stručne i administrativne poslove u vezi sa realizacijom programa rada i aktivnostima ministra, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti ministra, promovisanje aktivnosti ministarstva, odnosno projekata; komunikaciju sa medijima i sprovođenje interne komunikacije sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremu saopštenja i informacija i pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; uređivanje i analiziranje Internet prezentacije Ministarstva; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, a u saradnji sa šefom kabineta; ažuriranje stranice Wikipedia, praćenje Google aktivnosti, praćenje sadržaja na društvenim mrežama (Facebook, X, Instagram idr.); sprovođenje definisane komunikacione strategije; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direkcije; promovisanje djelatnosti Direkcije u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izrada informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

## Član 8

**6. Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove** vrši poslove koji se odnose na prijem pošte; zavođenje akata; vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremanje pošte; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima; obavljanje kurirskih poslova; vođenje ostalih propisanih evidencija; umnožavanje materijala; vršenje prevoza službenika; održavanje i opravku automobila; registraciju automobila; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i kontrola i vođenje evidencije sistema za očitavanje kartica zaposlenih, vođenje Origami sistema; izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, razvoj ljudskih resursa; pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i



namještenika; primjenu Kadrovskog informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu predloga za imenovanje i razrješenje visokorukovodnog kadra u Ministarstvu; praćenje vođenja disciplinskog postupka i njihova evidencija; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; pripremu akata i rješenja, izradu informacija, pripremu tužbi i odgovora na tužbe, učestvovanje u raspravama pred sudskim organima; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; ostvarivanje saradnje sa Upravom za ljudske resurse, Zaštitnikom imovinsko - pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, Komisijom za žalbe Vlade Crne Gore, Disciplinskom komisijom Vlade Crne Gore, Centrom za alternativno rješavanje sporova i Upravnim sudom Crne Gore; učešće u pripremi plana integriteta; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Službe i u skladu sa tim predlaganje mjera; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Službe; održavanje računarskog sistema i računarske mreže Ministarstva; učešće u izradi i održavanju internet stranica i Portala Ministarstva; rješavanje manjih softversko – hardverskih problema i pružanje pomoći zaposlenim u Ministarstvu vezano za informatičke potencijale; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i njihovo objavljivanje u Službenom listu Crne Gore; učestvovanje u organizovanju sastanaka, konferencija, seminara i sličnog za potrebe Ministarstva; evidenciju potrošnje i pravdanja kancelarijskog materijala; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; učešće u pripremi plana integriteta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti, i druge poslove u skladu sa propisima.

**6.1 Kancelarija za opšte poslove** vrši poslove koji se odnose na obavljanje kurirskih poslova; vođenje ostalih propisanih evidencija; umnožavanje materijala; vršenje prevoza službenika; održavanje i opravku automobila; registraciju automobila; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i kontrola i vođenje evidencije sistema za očitavanje kartica zaposlenih, osiguranje lica i vozila, nabavka kancelarijskog materijala, nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara, planiranje i ugovaranje fiksne i mobilne telefonije za potrebe Ministarstva i druge poslove.

**6.2 Kancelarija za pravne i kadrovske** poslove vrši poslove koji se odnose na izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, razvoj ljudskih resursa; pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; primjenu Kadrovskog informacionog sistema; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu predloga za imenovanje i razrješenje visokorukovodnog kadra u Ministarstvu; praćenje vođenja disciplinskog postupka i njihova evidencija; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; pripremu akata i rješenja, izradu informacija, pripremu tužbi i odgovora na tužbe, učestvovanje u raspravama pred sudskim organima; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; ostvarivanje saradnje sa Upravom za ljudske resurse, Zaštitnikom imovinsko - pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, Komisijom za žalbe Vlade Crne Gore, Disciplinskom komisijom Vlade Crne Gore, Centrom za alternativno rješavanje sporova i Upravnim sudom Crne Gore; učešće u pripremi plana integriteta; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Službe i u skladu sa tim predlaganje mjera; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Službe i druge poslove u skladu sa propisima;

**6.3 Kancelarija za tehničku podršku** vrši poslove koji se odnose na: održavanje računarskog sistema i računarske mreže Ministarstva; učešće u izradi i održavanju internet stranica i Portala Ministarstva; rješavanje manjih softversko – hardverskih problema i pružanje pomoći zaposlenim u Ministarstvu vezano za informatičke potencijale; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i njihovo objavljivanje u Službenom listu Crne Gore; učestvovanje u organizovanju sastanaka, konferencija,

seminara i sličnog za potrebe Ministarstva; evidenciju potrošnje i pravdanja kancelarijskog materijala; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; učešće u pripremi plana integriteta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

**6.4 Pisarnica** vrši poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata; rukovanje pečatima i štambiljima; vođenje službenih evidencija; elektronsko upravljanje dokumentima u skladu sa propisima o elektronskoj upravi i kancelarijskom poslovanju; otpremanje pošte; rukovanje pečatima i štambiljima; umnožavanje materijala; vođenje Origami sistema, i druge poslove.

## Član 9

**7. Služba za finansije i računovodstvo** vrši poslove koji se odnose na finansijsko praćenje investicionih projekata; izradu budžeta, izradu rebalansa sredstava; realizaciju kreditnih aranžmana; otplatu kredita; izradu finansijskih izvještaja; poslove provjere računa i situacija da bi se utvrdilo da su prijavljeni troškovi stvarno izvršeni u skladu sa primjenljivim pravilima, da su proizvodi isporučeni, te usluge i radovi izvršeni u skladu sa ugovorom; obavljanje plaćanja izvođačima; finansijsko izvještavanje; učešće u obavljanju provjera na licu mjesta; poslove koji se odnose na prijem zahtjeva za plaćanje faktura od ugovarača; poslove vezani za obezbjeđenje i organizovanje administrativno - tehničkih i drugih poslova, evidentiranju, čuvanju i odlaganju dokumentacije, evidencije i sačinjavanja izvještaja vezanih za tekuće izdatke Ministarstva, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti; finansijsko - računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; učestvovanje u realizaciji svih ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; obračunavanje plata službenika i namještenika; sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; evidenciju potrošnje i pravdanja kancelarijskog materijala i druge poslove u skladu sa propisima.

**7.1 Kancelarija za finansije** vrši poslove koji se odnose na finansijsko praćenje investicionih projekata; izradu budžeta, izradu rebalansa sredstava; realizaciju kreditnih aranžmana; otplatu kredita; izradu finansijskih izvještaja; poslove provjere računa i situacija da bi se utvrdilo da su prijavljeni troškovi stvarno izvršeni u skladu sa primjenljivim pravilima, da su proizvodi isporučeni, te usluge i radovi izvršeni u skladu sa ugovorom; obavljanje plaćanja izvođačima; finansijsko izvještavanje; učešće u obavljanju provjera na licu mjesta; poslove koji se odnose na prijem zahtjeva za plaćanje faktura od ugovarača; poslove vezani za obezbjeđenje i organizovanje administrativno - tehničkih i drugih poslova, evidentiranju, čuvanju i odlaganju dokumentacije, evidencije i sačinjavanja izvještaja vezanih za tekuće izdatke Ministarstva, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, sprovođenje preporuka revizije i druge poslove u skladu sa propisima.

**7.2 Kancelarija za računovodstvo** vrši poslove koji se odnose na finansijsko - računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; učestvovanje u realizaciji svih ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; obračunavanje plata službenika i namještenika; sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; evidenciju potrošnje i pravdanja kancelarijskog materijala; evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, sprovođenje preporuka revizije

i druge poslove u skladu sa propisima.

## Član 10

- 8. Služba za javne nabavke** vrši poslove koji se odnose na pripremu godišnjeg plana javnih nabavki; pripremu tenderske dokumentacije; praćenje i primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki; davanje potrebnih obavještenja i instrukcija službenicima; pripremu izvještaja i evidencije o javnim nabavkama; dostavljanje ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva radi njihovog praćenja; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki, pripremu procedura za poslove javnih nabavki, dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

## Član 11

- 9. Odjeljenje za unutrašnju reviziju** vrši poslove koji se odnose na: operativno planiranje, **organizovanje** i izvršenje zadataka unutrašnje revizije, odnosno testiranje, analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenog sporazuma između ministra i rukovodioca tog subjekta, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi: obavljanje revizije programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje i druge poslove u skladu sa propisima.

## Član 12

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

U Ministarstvu javnih radova, za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti, pored ministra i dva državna sekretara, utvrđuju se službenička radna mjesta za 117 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<b>Ministarka</b>	1	Rukovodi radom ministarstva.
2-3	<b>Državni/a sekretar/ka</b>	2	Pomaže ministarki u vršenju funkcije u okviru ovlaštenja koja mu odredi ministarka.
4	<b>Sekretar/ka ministarstva</b> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri na poslovima rukovođenja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, tehničke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje saradnju unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, kao i druge poslove po nalogu ministra.

**1. DIREKTORAT ZA KAPITALNE PROJEKTE U OBLASTI NISKOGRADNJE, INFRASTRUKTURNIH OBJEKATA I ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE**

5	<b>Generalni/a direktor/ica</b> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje sedam godine radnog iskustva od čega tri na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara Ministru.
---	--	---	---

<b>1.1 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti niskogradnje</b>			
6	<b>Načelnik/ica</b>  - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7-8-9	<b>Samostalni/a savjetnik/ica I</b>  - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti niskogradnje, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>1.2 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti infrastrukturnih objekata</b>			
10	<b>Načelnik/ica</b>  - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11-12	<b>Samostalni/a savjetnik/ica I</b>  - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva,	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti infrastrukturnih objekata, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	<b>Samostalni/a savjetnik/ica III</b>  - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti infrastrukturnih objekata, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>1.3 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti zaštite životne sredine</b>			
14	<b>Načelnik/ica</b>  - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti ekologije, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15-16	<b>Samostalni/a savjetnik/ica I</b>  - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti zaštite životne sredine, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

17	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka,</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti zaštite životne sredine, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacрта prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18	<p><b>Referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV ili III nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word,Internet).</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na administrativno - tehničku pripremu materijala iz nadležnosti Direkcije, vodi evidencije cjelokupne dokumentacije (provjere Izjava, odlazne i dolazne pošte sa dokazima po postupcima javnih nabavki) za potrebe Direkcije, vrši arhiviranje - predaju na arhivu Ministarstva predmeta javnih nabavki i vodi evidenciju o arhiviranoj i predatoj dokumentaciji , vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>2. DIREKTORAT ZA KAPITALNE PROJEKTE U OBLASTI VISOKOGRADNJE I TURISTIČKE INFRASTRUKTURE, ZDRAVSTVA I ŠKOLSTVA</b>			
19	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri na poslovima rukovođenja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara Ministru.

<b>2.1 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture</b>			
20	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21-22	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>2.2 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti zdravstva</b>			
24	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka,</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; kao i



	-najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25-26	<b>Samostalni/a savjetnik/ica I</b>  - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti zdravstva, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacрта prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27	<b>Samostalni/a savjetnik/ica III</b>  - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti zdravstva, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacрта prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>2.3 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti školstva</b>			
28	<b>Načelnik/ica</b>  - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29-30	<b>Samostalni/a savjetnik/ica I</b>  -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti školstva, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji

	<p>tehničko – tehnoloških nauka,          -najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
31	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica III</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka,          -najmanje dvije godine radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti školstva, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

### 3. DIREKTORAT ZA STRATEŠKE INVESTICIJE I SARADNJU SA LOKALNOM SAMOUPRAVOM

32	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <p>- najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri na poslovima rukovođenja,          -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet),          -znanje engleskog jezika (nivo B1).</p>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najstrožijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara Ministru.</p>
----	---	---	---

#### 3.1 Direkcija za strateške investicije

33	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet),</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B1).</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Službe; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Službe; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
34	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet),</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B1).</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu predloga propisa iz oblasti javno-privatnog partnerstva; učestvovanje u pripremi predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti strateških investicija; kreiranje sistema monitoringa strateških investicija; saradnju sa nadležnim državnim organima za oblast investicionog ulaganja; uspostavljanje i vođenje evidencije o započetim strateškim investicijama u saradnji sa drugim državnim organima; učestvovanje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanje strateškim investicijama; učestvovanje u ostvarivanju saradnje sa potrošačkim jedinicama u dijelu planiranja, realizacije i izvršenja strateških investicija; koordinaciju u postupcima planiranja, ugovaranja i realizacije investicija u saradnji sa Agencijom za investicije Crne Gore; učestvovanje u izradi programa investicionog razvoja; davanje mišljenja u procesu proglašenja privatnih strateških investicija; učestvovanje u javnim konsultacijama; učestvovanje u uspostavljanju sistema javno - privatnog partnerstva; učestvovanje u kreiranju sistema monitoringa strateških investicija; saradnju sa nadležnim državnim organima za oblast investicionog ulaganja; uspostavljanje evidencije o započetim strateškim investicijama u saradnji sa drugim državnim organima; učestvovanje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanje strateškim investicijama; učestvovanje u ostvarivanju saradnje sa potrošačkim jedinicama u dijelu planiranja, realizacije i izvršenja strateških investicija; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuje javno-privatno partnerstvo sa pravom Evropske Unije; koordinaciju u postupcima planiranja, ugovaranja i realizacije</p>

			<p>investicija u saradnji sa Agencijom za investicije Crne Gore; učestvovanje u pregovorima, zaključivanju i realizaciji međunarodnih ugovora iz oblasti strateških i investicija od javnog interesa; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javno - privatnog partnerstva; pripremu analize stanja u oblasti javno - privatnog partnerstva i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u oblasti javno-privatnog partnerstva, koordinaciju u procesu davanja prethodnog mišljenja javnim naručiocima o ispunjenosti uslova za odobravanje projekta javno - privatnog partnerstva, saradnju sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
35-36	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica III</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka,          -najmanje dvije godine radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet),          -znanje engleskog jezika (nivo B1).</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu predloga propisa iz oblasti javno-privatnog partnerstva; učestvovanje u pripremi predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti strateških investicija; kreiranje sistema monitoringa strateških investicija; saradnju sa nadležnim državnim organima za oblast investicionog ulaganja; uspostavljanje i vođenje evidencije o započetim strateškim investicijama u saradnji sa drugim državnim organima; učestvovanje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanje strateškim investicijama; učestvovanje u ostvarivanju saradnje sa potrošačkim jedinicama u dijelu planiranja, realizacije i izvršenja strateških investicija; koordinaciju u postupcima planiranja, ugovaranja i realizacije investicija u saradnji sa Agencijom za investicije Crne Gore; učestvovanje u izradi programa investicionog razvoja; davanje mišljenja u procesu proglašenja privatnih strateških investicija; učestvovanje u javnim konsultacijama; učestvovanje u uspostavljanju sistema javno - privatnog partnerstva; učestvovanje u kreiranju sistema monitoringa strateških investicija; saradnju sa nadležnim državnim organima za oblast investicionog ulaganja; uspostavljanje evidencije o započetim strateškim investicijama u saradnji sa drugim državnim organima; učestvovanje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanje strateškim investicijama; učestvovanje u ostvarivanju saradnje sa potrošačkim jedinicama u dijelu planiranja, realizacije i izvršenja strateških investicija; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuje javno-privatno partnerstvo sa</p>

			<p>pravom Evropske Unije; koordinaciju u postupcima planiranja, ugovaranja i realizacije investicija u saradnji sa Agencijom za investicije Crne Gore; učestvovanje u pregovorima, zaključivanju i realizaciji međunarodnih ugovora iz oblasti strateških i investicija od javnog interesa; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javno - privatnog partnerstva; pripremu analize stanja u oblasti javno - privatnog partnerstva i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u oblasti javno-privatnog partnerstva, koordinaciju u procesu davanja prethodnog mišljenja javnim naručiocima o ispunjenosti uslova za odobravanje projekta javno - privatnog partnerstva, saradnju sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	--

### 3.2 Direkcija za saradnju sa lokalnom samoupravom

37	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet),</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B1).</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
38	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica I</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na unaprijeđenje saradnje između Vlade i lokalne samouprave u oblasti kapitalnih i strateških projekata; pružanje pomoći lokalnoj samoupravi tokom investicionog procesa; pružanje pomoći lokalnoj samoupravi u procesu izrade studija, istražnih radova i izrade investicionih programa; koordinaciju i komunikaciju sa lokalnom samoupravom u oblasti strateških investicija; davanje stručnih mišljenja u postupku pripreme projekata radi postizanja ciljeva ravnomjernog regionalnog</p>

			razvoja; realizuje i prati sprovođenje postupka izbora nevladinih organizacija u radna tijela organa državne uprave i sprovođenju javne rasprave u pripremi zakona i strategija vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39-40	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na unaprijeđenje saradnje između Vlade i lokalne samouprave u oblasti kapitalnih i strateških projekata; pružanje pomoći lokalnoj samoupravi tokom investicionog procesa; pružanje pomoći lokalnoj samoupravi u procesu izrade studija, istražnih radova i izrade investicionih programa; koordinaciju i komunikaciju sa lokalnom samoupravom u oblasti strateških investicija; davanje stručnih mišljenja u postupku pripreme projekata radi postizanja ciljeva ravnomjernog regionalnog razvoja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**4. DIREKTORAT ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA IZ PRETPRISTUPNE PODRŠKE EU – IPA, KONTROLU KVALITETA I REALIZACIJU UGOVORA**

41	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega dvije na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva, od čega tri na poslovima rukovođenja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši ulogu rukovodioca IBFM-a/posredničkog tijela za finansijsko upravljanje kroz rad direkcija za ugovaranje, implementaciju i nadzor IPA projekata, za kontrolu kvaliteta dokumentacije IPA projekata i za finansijske i računovodstvene procedure IPA projekata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara Ministru.
----	--	---	---

**4.1 Direkcija za kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora u oblasti niskogradnje, infrastrukturnih objekata i zaštite životne sredine**

42	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	---

	<p>nauka,          -najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		
43	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica I</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka,          -najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; kontrolu stepena realizacije projekata koje vodi Ministarstvo; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupka pribavljanja građevinske dozvole; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekata; komunikaciju sa izvođačima i stručnim nadzorom na projektima; praćenje rada stručnog nadzora; tehnički prijem i konačan obračun za izgrađene objekte; pribavljanje dozvole za upotrebu objekata; učestvovanje u izradi nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata i dostavljanju istog nadležnim državnim institucijama; sačinjavanje izvještaja, davanje mišljenja; vrši i druge poslove u skladu sa nalogom pretpostavljenog.</p>
44-45	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica III</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka,          -najmanje dvije godine radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; kontrolu stepena realizacije projekata koje vodi Ministarstvo; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupka pribavljanja građevinske dozvole; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekata; komunikaciju sa izvođačima i stručnim nadzorom na projektima; praćenje rada stručnog nadzora; tehnički prijem i konačan obračun za izgrađene objekte; pribavljanje dozvole za upotrebu objekata; učestvovanje u izradi nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata i dostavljanju istog nadležnim državnim institucijama; sačinjavanje izvještaja, davanje mišljenja; vrši i druge poslove u skladu sa nalogom pretpostavljenog.</p>

**4.2 Direkcija za kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora u oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture, zdravstva i školstva**

46	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
47	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; kontrolu stepena realizacije projekata koje vodi Minstarstvo; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupka pribavljanja građevinske dozvole; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekata; komunikaciju sa izvođačima i stručnim nadzorom na projektima; praćenje rada stručnog nadzora; tehnički prijem i konačan obračun za izgrađene objekte; pribavljanje dozvole za upotrebu objekata; učestvovanje u izradi nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata i dostavljanju istog nadležnim državnih institucijama; sačinjavanje izvještaja, davanje mišljenja; vrši i druge poslove u skladu sa nalogom pretpostavljenog.</p>
48-49	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; kontrolu stepena realizacije projekata koje vodi Minstarstvo; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupka pribavljanja građevinske dozvole; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekata; komunikaciju sa izvođačima i stručnim nadzorom na projektima; praćenje rada stručnog nadzora; tehnički prijem i konačan</p>



			<p>obračun za izgrađene objekte; pribavljanje dozvole za upotrebu objekata; učestvovanje u izradi nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata i dostavljanju istog nadležnim državnih institucijama; sačinjavanje izvještaja, davanje mišljenja; vrši i druge poslove u skladu sa nalogom pretpostavljenog.</p>
<b>4.3 Direkcija za ugovoravanje, implementaciju i nadzor IPA projekata</b>			
50	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).</p>	1	<p>Rukovodi, koordinira radom i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije; koordinira planiranje javnih nabavki, obavlja poslove pregleda i provjere tenderske dokumentacije; prati sprovođenje postupka ocjene ponuda; obavlja poslove pregleda i provjere dokumenata za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; organizuje praćenje sprovođenja ugovora i provjere na licu mjesta; prati i provjerava izradu dokumenata iz oblasti implementacije i monitoringa; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Direkcije za ugovoravanje prije njegovog dostavljanja direktoru Direktorata i ministru; obavlja i druge poslove, u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i po nalogu pretpostavljenog.</p>
51-52	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).</p>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u pripremanju i ažuriranju planiranju provjera na licu mjesta i ažuriranje registra sprovedenih provjera; vrši poslove koji se odnose na praćenje sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; učestvuje u izradi dokumenata za izvještavanje; izrađuje analize, izvještaje, informacije i mišljenja, saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove, u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i po nalogu pretpostavljenog.</p>

53-54	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica II</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).</p>	2	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u pripremanju i ažuriranju planiranju provjera na licu mjesta i ažuriranje registra sprovedenih provjera; vrši poslove koji se odnose na praćenje sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; učestvuje u izradi dokumenata za izvještavanje; izrađuje analize,izvještaje, informacije i mišljenja, saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove, u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i po nalogu pretpostavljenog.</p>
55-56	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica III</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u pripremanju i ažuriranju planiranju provjera na licu mjesta i ažuriranje registra sprovedenih provjera; vrši poslove koji se odnose na praćenje sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; učestvuje u izradi dokumenata za izvještavanje; izrađuje analize,izvještaje, informacije i mišljenja, saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove, u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>4.4 Direkcija za kontrolu kvaliteta dokumentacije IPA projekata</b>			
57	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka,</p>	1	<p>Rukovodi, koordinira radom i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije; vrši poslove koji se odnose na: kontrolu dokumenata pripremljenih u Direkcije za ugovaranje i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole; stara se o praćenju i poštovanju komentara Delegacije EU kada je u pitanju</p>

	<p>-najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet),          -znanje engleskog jezika (nivo B1).</p>		<p>tenderska, evaluaciona i ugovorna dokumentacija; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou ministarstva; koordinira aktivnostima u pravcu praćenja primjene preporuka revizija; stara se o vođenju evidencije odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; koordinira procesom upravljanja uočenim nepravilnostima i identifikovanim potencijalnim rizicima; predlaže unapređenja i izmjene postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama; vrši provjeru pravilnog upravljanja dokumentacije na način propisan procedurama; vrši internu kontrolnu koordinaciju na nivou internog kontrolnog IPA okvira u direktoratu; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Direkcije za kontrolu kvaliteta prije njegovog dostavljanja pretpostavljenima; obavlja i druge poslove u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretpostupnom podrškom EU i po nalogu pretpostavljenog.</p>
58-59-60	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica I</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka,          -najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet),          -znanje engleskog jezika (nivo B1).</p>	3	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje; izrađuje Izjave o upravljanju; prikuplja sva odobrenja i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU i redovno ažurira relevantne baze podataka; priprema potrebne izvještaje; stara se o upravljanju dokumentacijom na način propisan procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih organa državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpostupnom podrškom EU, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
61-62	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica III</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka,          -najmanje dvije godine radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje; izrađuje Izjave o upravljanju; prikuplja sva odobrenja i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU i redovno ažurira relevantne baze podataka; priprema potrebne izvještaje; stara se o upravljanju dokumentacijom na način propisan procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih organa državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim</p>

	(Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).		sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>4.5 Direkcija za finansijske i računovodstvene procedure IPA projekata</b>			
63	<b>Načelnik/ca</b>  - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet), - znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Rukovodi, koordinira radom i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije; obavlja poslove koji se odnose na: saradnju sa direktorom direktorata kako bi se osiguralo da zaposleni u Direkciji budu potpuno svjesni primjenljivih obaveza u vezi sa finansijskim upravljanjem u skladu sa važećim pravilima EU; vođenje računa da zaposleni u Direkciji za finansijsko i računovodstvene procedure poštuju povjerljivost svog rada; nadgledanje izvršenih zadataka u Direkciji putem redovnih pregleda; upoznavanje novoprimitljenih zaposlenih sa Priručnikom o radu, pravilnikom o radu ministarstva, opisima poslova, kojih se moraju pridržavati u svom radu; revidiranje opisa poslova, kada je to potrebno, kako bi se obezbijedila adekvatna podjela dužnosti; motivaciju zaposlenih; vršenje kontrole aktivnosti koje se odnose na finansijski menadžment u cilju obezbijedenja ispravne primjene relevantnih procedura i usklađenosti sa računovodstvenim standardima i propisima; planiranje budžeta; kontrola zahtjeva za plaćanje i odobrenje, kontrola ispravnosti finansijskih i finansijsko-računovodstvenih izvještaja i odobrenje; kontrola vođenja računovodstvene evidencije; saradivanje sa relevantnim tijelima koja čine dio sistema samostalnog upravljanja IPA sredstvima i tijelima; kontrola korišćenja svih informacionih sistema za potrebe vođenja evidencije u vezi IPA projekata; ažuriranje Priručnika o procedurama; provjerava sva dokumenta pripremljena i dostavljenog od strane službenika Direkcije, prije njegovog dostavljanja direktoru i/ili ministru i/ili trećem licu u skladu sa internom organizacijom poslova; obavlja i druge poslove u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i po nalogu pretpostavljenog.
64-65-66	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijske poslove</b>  - najmanje VI nivo kvalifikacije	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava;

	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet),</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B1).</li> </ul>		<p>spvođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova; sprovođenje procedura u vezi sa plaćanjima ugovaračima; učestvovanje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; redovno korišćenje svih Informacionih sistema za potrebe vođenja evidencije u vezi IPA projekata; priprema finansijske izvještaje; vrši kontrolu proknjiženih transakcija; sprovodi proceduru usklađivanja finansijskih i računovodstvenih podataka unutar Direkcije; sprovodi proceduru oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a i carine u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; primjenjuje procedure prilikom konstatovanja nepravilnosti i rizika; predlaže izmjene i/ili odstupanja od Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i po nalogu pretpostavljenog.</p>
67	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvene poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet),</li> <li>-znanje engleskog jezika (nivo B1).</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: knjiženje transakcija u vezi IPA projekata i pripremu prateće dokumentacije; evidentiranje poslovanja Direkcije u vezi sa projektima koje finansira EU u skladu sa računovodstvenim procedurama; vodi računa da se operacije bilježe tačno, pravilno i blagovremeno; usklađuje podatke unutar Direkcije u dijelu finansija i računovodstva; usklađuje računovodstvene podatke sa Upravljačkom strukturom; popunjava kontrolne liste; primjenjuje procedure prilikom konstatovanja nepravilnosti i rizika; sprovodi postupak zatvaranja računovodstvenih godina u informacionom sistemu; priprema periodične finansijsko-računovodstvenih izvještaja i druge izvještaje u skladu sa potrebama i pravilima; predlaže izmjene i/ili odstupanja od Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i po nalogu pretpostavljenog.</p>
68	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word,Internet),</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova; sprovođenje procedura u vezi sa plaćanjima ugovaračima; učestvovanje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; redovno korišćenje svih Informacionih sistema za potrebe vođenja</p>

	-znanje engleskog jezika (nivo B1).		evidencije u vezi IPA projekata; priprema finansijske izvještaje; vrši kontrolu proknjiženih transakcija; sprovodi proceduru usklađivanja finansijskih i računovodstvenih podataka unutar Direkcije; vrši supstituciju u oblasti računovodstvenih procedura; sprovodi proceduru oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a i carine u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; primjenjuje procedure prilikom konstatovanja nepravilnosti i rizika; predlaže izmjene i/ili odstupanja od Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU i po nalogu pretpostavljenog.
<b>5. KABINET MINISTARKE</b>			
69	<p><b>Šef/ica kabineta</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet),</p> <p>-znanje engleskog jezika (nivo B1)</p>	1	Koordinira radom Kabineta ministra; koordinira organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima; prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i po potrebi prima stranke; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra, prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; učesće u pripremi izrade predloga budžeta; učesće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti;vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70-71	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica III</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i čuvanje materijala i informacija Skupštine, Vlade i drugih organa uprave; priprema, pribavlja i obrađuje informacije za potrebe Kabineta ministra; u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva, vrši poslove koji se odnose na praćenje i izvještavanje o ispunjavanju obaveza iz strateških dokumenata; obezbjedjuje koordinaciju i praćenje procesa sprovođenja javnih konsultacija i uključivanje predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela Ministarstva u izradi zakona i strategija iz nadležnosti Ministarstva, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

72	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: ostvarivanje komunikacije sa predstavnicima medija; pripremu saopštenja za javnost, najava, informacija i materijala koji se objavljuju na sajtu Ministarstva, apdejtovanje Wikipedije, prati Google aktivnosti,objavljivanje na društvenim mrežama (Facebook, Twitter, Instagram); učestvovanje u pripremi press materijala i organizovanju press konferencija i drugih događaja od značaja za javnost; staranje o pripremi, štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; sprovođenje definisane komunikacione strategije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
73	<p><b>Referent/kinja - sekretar/ica ministra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespodenciju; prijem i slanje faksova; kopiranje materijala za potrebe kabineta; prijem stranaka i organizacija sastanaka u saradnji sa šefom kabineta; vođenje evidencija za potrebe ministra; tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje ministar i generalni direktori; vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra;stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>6. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE</b>			
74	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Službe; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>6.1 Kancelarija za opšte poslove</b>			
75	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Kancelarije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Kancelarije; vrši i druge

	-najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		poslove po nalogu pretpostavljenog.
76-77-78-79	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -položen vozački ispit za "B" kategoriju	4	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, preuzima i predaje pošiljke, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; po potrebi registruje i vodi servisne kartone vozila, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
80	<b>Viši/a namještenik/ca I – portir</b> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši poslove koji se odnose na: evidenciju ulaska i izlaska službenika Uprave, sačinjavanje izvještaja o odsustvu službenika, evidenciju posjeta ministarstvu, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>6.2 Kancelarija za pravne i kadrovske poslove</b>			
81	<b>Šef/ica</b> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Kancelarije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Kancelarije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
82	<b>Samostalni/a savjetnik/ica I</b> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; pripremu pravnih akata; izradu informacija; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred sudskim organima; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu



	(Word, Internet).		prretpostavljenog.
83	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica III</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; pripremu pravnih akata; izradu informacija; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred sudskim organima; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
84	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica III</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika, kao i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa; evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); Centralne kadrovske evidencije- HRMIS – administrator pravni; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>6.3 Kancelarija za tehničku podršku</b>			
85	<p><b>Šef/ica</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; radi sa tajnim podacima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
86-87	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko- tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo,</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na: staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Ministarstva; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i

	matematika i računarske nauke, računarske nauke, računarstvo i informacione tehnologije, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		programskih sistema; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
88	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničko logističku podršku oko pripreme sastanaka; organizaciju radionica u prostorijama Ministarstva (obezbeđenje prostorija, telefonske komunikacije, slanje fax-ova, e-mailova i pripremanje propratnog materijala); kreiranje zapisnika o održanim seminarima i drugim vidovima okupljanja; poslovi planiranja nabavke i distribucije potrebnog kancelarijskog materijala; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vođenje evidencije o potrošnji kancelarijskog materijala u cilju planiranja budućih potreba; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>6.4 Pisarnica</b>			
89	<b>Šef/ica</b> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom pisarnice; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada pisarnice; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti pisarnice; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
90	<b>Saradnik/ca I</b> - najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vodi poslovanje materijalno tehničkih sredstava u Ministarstvu; obavlja poslove prijema, čuvanja i izdavanja opreme, sitnog inventara i ostalih materijalnih sredstava; predlaže rashod uskladištenih materijalnih sredstava i obavlja ostale poslove u vezi sa kancelarijskom poslovanjem; predlaže mjere za unapređenje poslovanja; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

91-92-93-94	<p><b>Samostalni/a referent/kinja-arhivar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	4	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: prijem pošte neposredno od stranaka i putem kurira; otvara poštu i raspoređuje po organizacionim jedinicama, rukovanje i čuvanje pečata i štambilja i odgovoran je za njihovo čuvanje; zavođenje akata u djelovodnik i skeniranja pošte u elektronskom formi (e-DEMS); zavođenje akta u prvostepeni i drugostepeni upisnik upravnih predmeta (e-DEMS), dostavljanje u rad preko interne dostavne knjige; vrši otpremu cjelokupne pošte i vodi evidencije otpreme predmeta, razvođenje akata u djelovodnik; uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi, vrši arhiviranje dokumentacije; evidentiranje i arhiviranje podataka određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	---	---	--

## 7. SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

95	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Službe; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	--

### 7.1 Kancelarija za finansije

96	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje i prikupljanje državnog novca; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti;
----	--	---	---

			pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
97-98	<b>Samostalni savjetnik/ica I</b> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saraduje sa Ministarstvom finansija i ostalim tijelima u cilju planiranja budžeta i izvršenja plaćanja u skladu sa procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
99-100	<b>Samostalni savjetnik II</b> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši složene poslove koji se odnose na: provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saraduje sa Ministarstvom finansija i ostalim tijelima u cilju planiranja budžeta i izvršenja plaćanja u skladu sa procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
101	<b>Samostalni savjetnik III</b> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; izvršenja plaćanja u skladu sa procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>7.2 Kancelarija za računovodstvo</b>			
102	<b>Šef/ica</b> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, -najmanje četiri godine radnog iskustva,	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; odgovoran/a je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>(bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran/a je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Veljko Mrdak</p>
103	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica I</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M-4) i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ogranu i drugim državnim organima; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
104	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija), po prijemu obračunskih lista za isplatu zarade podnosi zahtjeve za plaćanje zaposlenim u SAP-u po bankama; vrši obračun zarada za zaposlene u ministarstvu; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre, u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem, vrši i druge poslove po nalogu</p>

			pretpostavljenog.
105	<p><b>Referent/kinja- knjigovođa</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje jedna godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: obradu zahjeva za budžetsku potrošnju i isplatu, koji se odnose na potrošačku jedinicu ( sve isplate preko Državnog trezora), vodi knjigu ulaznih faktura, priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju, vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu) vrši i usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, obradu i dostavu statističkih podataka, izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem, vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnic za službena putovanja i dr.), vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava, čuvanje i arhiviranje knjigovodstvenne dokumentacije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### 8. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

106	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
107-108	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica I</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u</p>	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe Ministarstava; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; može da sprovodi jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; priprema izvještaj o sprovedenim postupcima javnih

	<p>državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstva; po potrebi priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
109	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica I</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe Ministarstva; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; može da sprovodi jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; priprema izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstva; po potrebi priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Irena Vujačić</p>
110-111-112	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ica III</b></p> <p>-VI1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe Ministarstva; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; može da sprovodi jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; priprema izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstva; po potrebi priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
113	<p><b>Referent/kinja</b></p> <p>-III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV ili III</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na administrativno - tehničku pripremu materijala iz nadležnosti Službe, vodi evidencije cjelokupne dokumentacije (provjere Izjava, odlazne i dolazne pošte sa dokazima po postupcima javnih nabavki) za potrebe Službe, vrši</p>

	nivou kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet).		arhiviranje - predaju na arhivu Ministarstva predmeta javnih nabavki i vodi evidenciju o arhiviranoj i predatoj dokumentaciji , vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. <b>Svetlana Petričević</b>
<b>9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU</b>			
114	<b>Rukovodilac/teljka</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Excel, Word).	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odjeljenja;priprema i podnosi na odobravanje nacrt povelje unutrašnje revizije; priprema i podnosi na odobravanje strateški i godišnji plan unutrašnje revizije; organizuje, koordinira i raspoređuje radne zadatke unutrašnjim revizorima; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; organizovanje posebne „ad hok“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
115	<b>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</b>  -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet). -znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka; izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učešće u pripremi nacrta povelje unutrašnje revizije; učešće u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja, planiranje, organizovanje i izvršavanje najsloženijih poslova unutrašnje revizije iz nadležnosti Ministarstva kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenih sporazuma; procjenu sistema, procesa i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; pripremu izvještaja o izvršenoj reviziji i davanje preporuka, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu subjekta kod koga je izvršena revizija; obavljanje posebne „ad hok“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; reviziju programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU; saradnja sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.



116	<p><b>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo,  -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje jednu godinu na poslovima revizije, računovodstveno – finansijskim poslovima ili poslovima iz oblasti koje su u nadležnosti subjekta,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora; praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
117	<p><b>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo,  - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana rada; učešće u pripremi nacrta povelje unutrašnje revizije; pripremu izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; planira, organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije iz nadležnosti Ministarstva, subjekata javnog sektora nad kojima se vrši unutrašnja revizija, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenih sporazuma o obavljanju poslova unutrašnje revizije; izradu i dokumentovanje plana za svaku pojedinačnu reviziju, uključujući ciljeve i obuhvat revizije, raspored vremena i alokaciju resursa; preliminarno istraživanje procesa koji je predmet revizije; vršenje početne procjene rizika; izradu programa rada revizije; ocjenu kontrola; priprema nacrta revizorskog izvještaja i zajedno sa rukovodiocem potpisuje konačni revizorski izvještaj; praćenje sprovođenja preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saradnja sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove unutrašnje revizije po nalogu pretpostavljenog.</p>

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

## V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 14

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

### Član 15

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-010/25-789/6 od 12.06.2025. godine.

### Član 16

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javnih radova stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva javnih radova, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: \_\_\_\_\_

Podgorica, \_\_. \_\_. 2026. godine

MINISTARKA

Majda Adžović