



**UPRAVA ZA IGRE NA SREĆU**

**PRIJEDLOG**

**PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**

**Podgorica, februar 2023. godine**

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), čl. 21 stav 1 tačka 3a, čl. 24a, čl.62g stav 2 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl.list CG", br. 49/22, 52/22, 56/22, 82/22, 110/22 i 139/22), na predlog v.d. direktora Uprave za igre na sreću, Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_\_2023. godine, utvrdila je

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**UPRAVE ZA IGRE NA SREĆU**

**Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za igre na sreću (u daljem tekstu: Uprava), organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i zapošljavanje pripravnika.

**I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

**Član 2**

**Organizacione jedinice Uprave su:**

- 1. Sektor za igre na sreću**
- 2. Sektor za informacioni sistem za on-line nadzor priređivača**
- 3. Služba za opšte poslove i finansije**

## II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE

### Član 3

1. U Sektoru za igre na sreću vrše se poslovi koji se odnose na: odlučivanje o svojstvu neke igre, kao igre na sreću; pripremanje stručne osnove za izradu propisa u oblasti igara na sreću; davanje saglasnosti na pravila igara na sreću; vođenje registra priređivača igara na sreću; učestvovanje u komisijama za izvlačenje i pronalaženje dobitaka u lutrijskim igrama na sreću; vršenje kontrole osnovnog kapitala preko CRPS-a i depozita kod priređivača igara na sreću po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca; izdavanje odobrenja za držanje riziko-depozita za osiguranje isplata dobitaka kod posebnih igara na sreću; razmatranje ponuda dospjelih na konkurs za dodjelu koncesije za priređivanje igara na sreću, u skladu sa postupkom davanja koncesije i obavljanje ostalih stručnih poslova u vezi sa davanjem koncesije; pripremanje predloga za oduzimanje koncesije; predlaganje akata o ostalim uslovima koje igračnica mora da ispuni; izdavanje odobrenja za promjenu lokacije automat-kluba, odnosno kladionice ili uplatnog mjesta; izdavanje saglasnosti za organizovanje nagradnih igara i vršenje kontrole priređivanja nagradnih igara u robu i uslugama; kontrolu ispunjenosti prostornih i tehničkih uslova za priređivanje igara na sreću; izdavanje naljepnica za automate i stolove; plombiranje kontrolnih uređaja uplate, isplate i djelova koji utiču na rezultat igre, programske ploče, zapis početnih i završnih podataka, podataka o cjelokupnom radu automata iz kontrolnog uređaja, odnosno total-registra automata za igre na sreću za potrebe kontrole rada koncesionara i drugi poslovi u skladu sa važećim propisima.

### Član 4

2. U Sektoru za informacioni sistem za on-line nadzor priređivača vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, razvoj i održavanje baze podataka, aplikacija i hardvera; određivanje jedinstvenog finansijskog softvera za klađenje; unos podataka, zaštitu i čuvanje baze podataka; uspostavljanje i kontrolu on-line sistema; vrše poslove vezane za izgradnju sistemskih rješenja i nadogradnju informacionog sistema Uprave; omogućava povezivanje sistema Uprave sa sistemom koncesionara; analizu podataka dobijenih preko ovog sistema, obradu podataka i druge poslove u skladu sa važećim propisima.

### Član 5

3. U Službi za opšte poslove i finansije vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Uprave; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; vođenje personalne evidencije zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i planiranje budžeta; praćenje plana potrošnje budžetskih sredstava; izradu finansijskih izvještaja; obradu, izradu i ovjeravanje naloga za plaćanje kroz SAP sistem; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; realizaciju godišnjeg popisa; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; usaglašavanje obaveza prema dobavljačima; poslove javnih nabavki; vršenje svih poslova iz domena odnosa sa javnošću; ostvarivanje saradnje sa nevladinim sektorom; administrativne i pomoćne poslove; prijem, razvrstavanje, arhiviranje i čuvanje dokumentacije i druge poslove u skladu sa važećim propisima.

## III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVI

## Član 6

Za izvršenje poslova iz djelokruga Uprave utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za **25** izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<b>Direktor/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija</li> <li>• najmanje tri godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Predstavlja, rukovodi i organizuje rad Uprave.
<b>1. SEKTOR ZA IGRE NA SREĆU</b>			
2	<b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.
3-5	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	3	Vrši poslove koji se odnose na: primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću, dodjelu koncesija za priređivanje igara na sreću (provjera dokumentacije o ispunjenosti uslova za dodjelu koncesije; priprema posebne oznake i akata u postupku dodjele koncesije) i davanje saglasnosti za organizovanje nagradnih igara, vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga igara na sreću, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6-7	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću; dodjelu koncesija za

	<p>pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>priređivanje igara na sreću (provjera dokumentacije o ispunjenosti uslova za dodjelu koncesije; priprema posebne oznake i akata u postupku dodjele koncesije) i davanje saglasnosti za organizovanje nagradnih igara; prisustvuje raspravama Uprave u sudskim postupcima u dijelu nadležnosti igara na sreću, saraduje sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su iz oblasti igara na sreću, dostavljanje dokaza i izjašnjenja na navode tužbi; pripremu izvještaja za organe pravosuđa i Državnog tužioca; obavlja procesne radnje u sudskim postupcima; pripremu stručne osnove za izradu propisa iz oblasti igara na sreću; vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga igara na sreću, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
8	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću; vođenje evidencije i praćenje uplata koncesionih i drugih naknada na osnovu mjesečnih izvještaja koncesionara; kontrola osnovnog kapitala, bankarske garancije i depozita kod priređivača igara po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca; izdavanje odobrenja za držanje riziko-depozita za osiguranje isplata dobitaka kod posebnih igara na sreću; analizu bankarskih garancija i obaveza po osnovu koncesionih naknada, aktivaciju bankarske garancije kao sredstva obezbjeđenja; vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga igara na sreću, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
9	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću; izradu izvještaja i informacija; dodjelu koncesije za</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>priređivanje igara na sreću (provjera dokumentacije o ispunjenosti uslova za dodjelu koncesije; priprema posebne oznake i akata u postupku dodjele koncesije) i davanja saglasnosti za organizovanje nagradnih igara, vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga igara na sreću, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
10	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću; vođenje evidencije uplata koncesionih i drugih naknada na osnovu mjesečnih izvještaja koncesionara; kontrola osnovnog kapitala, bankarske garancije i depozita kod priređivača igara po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca; izradu izvještaja i informacija; analizu bankarskih garancija i obaveza po osnovu koncesionih naknada, aktivaciju bankarske garancije kao sredstva obezbjeđenja; vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga igara na sreću, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
11	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organim</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću, vođenje evidencija priređivača igara na sreću i uplata koncesionih i drugih naknada na osnovu mjesečnih izvještaja koncesionara, pripremanje izvještaja o koncesionim naknadama, pripremanje izvještaja iz djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
12	<p><b>Ovlašćeno službeno lice I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: utvrđivanje ispunjenosti prostornih i tehničkih uslova za priređivanje igara na sreću; izdavanje naljepnica za automate i stolove za igre na sreću; plombiranje kontrolnih uređaja uplate, isplate i djelova koji</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		utiču na rezultat igre, programske ploče; zapis početnih i završnih podataka, podataka o cjelokupnom radu automata iz kontrolnog uređaja, odnosno total-registra automata za igre na sreću za potrebe kontrole rada koncesionara i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13	<p><b>Ovlašćeno službeno lice II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje ispunjenosti prostornih i tehničkih uslova za priređivanje igara na sreću; plombiranje kontrolnih uređaja uplate, isplate i djelova koji utiču na rezultat igre, programske ploče; zapis početnih i završnih podataka, podataka o cjelokupnom radu automata iz kontrolnog uređaja, odnosno total-registra automata za igre na sreću za potrebe kontrole rada koncesionara i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>2. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM ZA ON-LINE NADZOR PRIREĐIVAČA</b>			
14	<p><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima; odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.
15	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje informacionog sistema i hardversko-sofverske strukture; uvođenje i kontrolu on-line sistema, davanje stručnih mišljenja o unapređenju informacionog sistema za on-line nadzor; utvrđivanje ispunjenosti zakonom propisanih uslova u pogledu povezivanja priređivača i lokacija na on-line sistem nadzora nad

			<p>priređivačima; administraciju sistema (uključujući održavanje); administraciju i održavanje aplikacije, rešavanje komunikacionih i bezbjedonosnih problema, održavanje rada sistema, izvođenje backup-a sistema i podataka, dnevno provjeravanje ispravnosti rada sistema; povezivanje novih verzija i vrsta IS koncesionara (provjeravanje IS i dozvole za povezivanje); nadzor putem sistema; nadzor rada koncesionara putem sistema on-line nadzora; dalji razvoj sistema (nove tehnologije, OS, DB ...) i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
16	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika; prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili društvenih nauka</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: analizu podataka dostavljenih od strane priređivača putem informacionog sistema on-line nadzora priređivača; kontinuirana provjera blagovremenog dostavljanja podataka; utvrđivanje ispunjenosti zakonom propisanih uslova u pogledu povezivanja priređivača i lokacija na on-line sistem nadzora nad priređivačima; saradnju i komunikaciju sa korisnicima sistema u cilju kvalitetnog i ažurnog dostavljanja podataka; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema on-line nadzora priređivača i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
17	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: kontrolu funkcionalnosti on-line sistema nadzora nad priređivačima, administraciju (uključujući održavanje sistema), utvrđivanje ispunjenosti zakonom propisanih uslova u pogledu povezivanja priređivača i lokacija na on-line sistem nadzora nad priređivačima; administraciju i održavanje aplikacije, rješavanje komunikacionih i bezbjedonosnih problema, izvođenje backup-a sistema i podataka, dnevno provjeravanje ispravnosti rada sistema; povezivanje novih verzija i vrsta IS koncesionara (provjeravanje IS i dozvole za povezivanje), čuvanje podataka na</p>



			odgovarajućim medijima, sačinjavanje izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na sačinjavanje izvještaja i upoređivanje podataka dobijenih iz informacionog sistema on-line nadzora priređivača sa podacima dostavljenim u mjesečnim izvještajima priređivača; vođenje dnevnih izvještaja o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

### 3. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

19	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; vrši nadzor nad izvršenjem budžeta Uprave; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; prati propise iz oblasti Službe; kontrolu pripreme finansijskog plana-budžeta; kontrolu obračuna zarada zaposlenih u Upravi; kontrolu izvršavanja kadrovskih, administrativnih i kancelarijskih poslova; vrši kontrolu izrade plana javnih nabavki; koordinira objedinjavanje planova rada i izvještaja i druge poslove po nalogu
----	---	---	--

			Direktora.
20	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija</li> <li>• najmanje tri godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu, planiranje i izvršenje budžeta Uprave, praćenje potrošnje budžetskih sredstava; obradu zahtjeva za preusmjerenje i otpuštanje budžetskih sredstava, vođenje dnevnika i glavne knjige, sravnjenje glavne knjige Uprave sa glavnom knjigom Državnog trezora; kontrolu blagajničkog poslovanja, izradu godišnjih i kvartalnih finansijskih izvještaja Uprave, usaglašavanje podataka u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, kontrolu namjenske potrošnje budžetskih sredstava; pripremu zahtjeva za budžetskim sredstvima i praćenje Plana potrošnje po mjesečnim varantima; obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem, vođenje registra zahtjeva za plaćanje, kontrolu ispravnosti faktura i dospjelih obaveza kao i kontiranje i razvrstavanje istih za plaćanje u skladu sa programskim budžetom; kontrolu realizovanih zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem; izradu IOPPD kao i M4 obrazaca, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
21	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</li> <li>• najmanje tri godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa i opštih akata Uprave; priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; vođenje CKE, personalne i drugih evidencija iz oblasti rada; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i donosi rješenja; saradnju sa nevladinim organizacijama; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
22	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki; izdavanje zainteresovanim privrednim subjektima dijela tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje tri godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		u skladu sa zakonom; vodi evidenciju javnih nabavki; sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; dostavljanje ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki organizacionim jedinicama Uprave za čije je potrebe izvršena nabavka radi njihovog praćenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23	<p><b>Samostalni/a referent/ica – arhivar/ka upisničar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena, otvaranje i raspoređivanje po kategorijama, zavođenje u djelovodnik i interne dostavne knjige; dostavljanje u rad svih primljenih pismena, vrši razvođenje; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala, vođenje arhivske knjige; čuvanje i otiskivanje zaduženih pečata, žigova i štambilja; vođenje svih vrsta upisnika, registra, kontrolnika poštarine i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24	<p><b>Samostalni/a referent /ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanje sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica i pomoćnici/ce direktor/ica; posredovanje u obavljanju telefonskih razgovora i prijema stranaka kod direktora/ice i pomoćnika direktora/ice; vođenje rokovnika obaveza i sastanaka direktora/ice i pomoćnika/ce direktora/ice; rezervaciju hotela, karata i neophodnu korespondenciju u vezi sa službenim putovanjima; administrativno – tehničke poslove, tehničku pripremu kompletiranja, uručivanja, odlaganja i čuvanja kancelarijskog materijala, prijema i rasporeda stranaka; vodi knjigu ulaznih faktura, pripremu i obrađivanje knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu) i vrši

			usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vodi blagajničko poslovanje; vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava; vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava; čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25	<p><b>Samostalni/a referent/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; prevoza zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

#### Član 7

U Upravi se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VIII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

#### **IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 8**

Raspored službenika Uprave, saglasno ovom pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

##### **Član 9**

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

Broj:

Podgorica,

V D D I R E K T O R A  
Andrija Četković