

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), na prijedlog ministra finansija, Vlada Crne Gore na sjednici od _____ 2024. godine utvrdila je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA FINANSIJA**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva finansija broj: 17-100/23-8765/1 od 06. 12. 2023. godine i Pravilniku o dopunama Pravilnika broj:19-040/24-2758/1 od 16.04.2024. godine (u daljem tekstu: Pravilnik) u članu 2 tačka 3 mijenja se i glasi:

"3. DIREKTORAT ZA JAVNI DUG

- 3.1. Direkcija za zaduživanje, upravljanje dugom i odnose sa inostranstvom (front office);
- 3.2. Direkcija za upravljanje slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora, servisiranje duga, evidenciju državnog i javnog duga (back office);
- 3.3. Direkcija za analizu duga i procjene rizika.

Tačka 8 mijenja se i glasi:

"8. DIREKTORAT ZA FINANSIRANJE, UGOVARANJE I SPROVOĐENJE SREDSTAVA EU PODRŠKE

- 8.1. Direkcija za ugovaranje i implementaciju EU projekata:
 - 8.1.1. Odsjek za pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje projekata;
 - 8.1.2. Odsjek za evaluaciju i ugovaranje;
- 8.2. Direkcija za finansijsko-računovodstvene poslove i kontrolu troškova:
 - 8.2.1. Odsjek za sprovođenje kontrola prihvatljivosti troškova i kontrola na licu mjesta;
 - 8.2.2. Odsjek za finansijsko upravljanje i računovodstvene poslove;
- 8.3. Direkcija za kontrolu kvaliteta;
- 8.4. Direkcija za prvi nivo kontrole".

U tački 10 podtačka 10.5. mijenja se i glasi:

"Direkcija za praćenje fiskalnih rizika privrednih društava u državnom vlasništvu".

Tačka 12 mijenja se i glasi:

"12. DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKI NADZOR I ZAŠTITU FINANSIJSKIH INTERESA EU

- 12.1. Direkcija za budžetsku inspekciju;
- 12.2. Direkcija za inspekciju za igre na sreću;
- 12.3. Direkcija za inspekciju za javne nabavke;
- 12.4. Direkcija za zaštitu finansijskih interesa EU;
- 12.5. Direkcija za praćenje sprovođenja propisa u oblasti inspeksijskog nadzora, zastupanje, analitiku i izvještavanje".

Posle tačke 22. dodaje se tačka 23. koja glasi **„SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU“**.

Član 2

Član 5 mijenja se i glasi:

"3. U DIREKTORATU ZA JAVNI DUG vrše se poslovi koji se odnose na: politiku upravljanja javnim dugom, pripremu i predlaganje pravne regulative iz oblasti upravljanja dugom i slobodnim novčanim sredstvima; učestvovanje u pregovorima sa domaćim i stranim partnerima kada se radi o zaduživanju države, kao i drugim vidovima saradnje sa međunarodnim finansijskim organizacijama; upravljanje domaćim i stranim dugom; upravljanje donacijama, pomoćima i zajmovima; upravljanje dugom nastalim po osnovu datih garancija i uzetih zajmova; upravljanje dugom po osnovu hartija od vrijednosti koje je emitovala država; vođenje evidencije o državnom i javnom dugu, donacijama, datim zajmovima i garancijama; vođenje evidencije, analiziranje i izvještavanje o stanju zaduženosti

Crne Gore; poboljšanje tehničkih procedura i sistema podrške u cilju vođenja efektivne, efikasne i tačne evidencije; upravljanje slobodnim novčanim sredstvima na konsolidovanom računu Trezora; obezbjeđivanje neophodnog iznosa novčanih sredstava na konsolidovanom računu trezora koji je potreban za blagovremeno plaćanje planiranih obaveza, i analiza i procjena rizika u oblasti politike upravljanja dugom i druge poslove iz djelokruga rada.

3.1. U Direkciji za zaduživanje, upravljanje dugom i i odnose sa inostranstvom (front office), vrše se poslovi koji se odnose na: nadzor nad svim transakcijama po aktivnim spoljnim i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na domaćem i međunarodnom tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; učešće u procjeni u vezi sa svim vrstama zaduživanja za finansiranje državnog budžeta; pripremu i sprovođenje pregovora u vezi sa kreditnim zaduženjima, emisijom državnih hartija od vrijednosti, izdavanje domaćih i ino garancija, transfernih zajmova, pripremu informacija za kreditna zaduženja, za emisiju državnih hartija od vrijednosti, izdavanje državnih spoljnih i domaćih garancija, transfernih zajmova, ka vladinim tijelima, trenutnim i potencijalnim kreditorima i agencijama za kreditni rejting; učešće u analizi i predviđanju budućih potreba zaduživanja i na osnovu toga pripreme izvještaja i preporuka i pripremu neophodnih podataka i obrazloženja u vezi pripremanja godišnjeg budžeta države u saradnji sa Direkcijom za upravljanje slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora, servisiranje duga, evidenciju državnog duga i javnog duga i Direkcijom za analizu duga i procjene rizika; učešće u pregovorima Ministarstva finansija sa domaćim i međunarodnim finansijskim organizacijama; učešće u pripremi pravne regulative vezano za sveobuhvatno upravljanje javnim dugom; priprema i sprovođenje pregovora sa finansijskim institucijama u vezi sa finansijskim derivatima, pripremu informacija za Vladu za transakcije sa finansijskim derivatima, priprema izvještaja i vođenje evidencije o zaključenim finansijskim derivatima; analiziranje ugovora i potrebne dokumentacije vezanih za domaće i inostrane zajmove, emisiju državnih hartija od vrijednosti, i realizaciju finansijskih derivata; usklađivanje predloga ugovora i druge dokumentacije iz ove oblasti sa domaćom pravnom regulativom;; koordinaciju odnosa i komunikaciju sa tržištem tj. sa domaćim i inostranim finansijskim institucijama po pitanju domaćeg i spoljnog duga, učešće u izradi Fisklane strategije, Strategije upravljanja javnim dugom, Smjernica makroekonomske i fiskalne politike, Programa ekonomskih reformi i drugih strateških dokumenata, i druge poslove iz djelokruga rada.

3.2. U Direkciji za upravljanje slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora, servisiranje duga, evidenciju državnog i javnog duga (back office), vrše se poslovi koji se odnose na: Efikasno upravljanje slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora u cilju blagovremenog izvršavanja svih obaveza; analize tokova novčanih sredstava, potrebe za pozajmicama u cilju optimalnog obezbjeđenja sredstava i ulaganjima, kako bi se optimizirala upotreba obezbijeđenih sredstava; uspostavljanje politike i procedura za efikasno upravljanje slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora; dnevnu saradnju sa Direkcijom za računovodstvene usluge i izvršenje budžeta u cilju obezbjeđenja sredstava za blagovremeno izvršavanje dospjelih obaveza; konsolidovano praćenje stanja novčanih sredstava donacija i kredita; saradnju sa centralnom monetarnom institucijom i drugim relevantnim finansijskim institucijama; pripremu izvještaja i planova novčanih tokova u cilju blagovremenog servisiranja duga, servisiranje obaveza po svim aktivnim inostranim i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti na domaćem i međunarodnom tržištu i ostalim kreditnim aktivnostima, bilo da su direktne ili garantovane, evidenciju i praćenje svih transakcija po aktivnim ino i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na inostranom i domaćem tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; kao i izvršavanje obaveza po osnovu finansijskih derivata; učešće u analizi i predviđanju budućih potreba zaduživanja i na osnovu toga pripreme izvještaja i preporuka i pripremu neophodnih podataka i obrazloženja u vezi pripremanja godišnjeg budžeta države u saradnji sa Direkcijom za zaduživanje, upravljanje dugom i odnose sa inostranstvom i Direkcijom za analizu duga i procjene rizika; izradu informacija ka vladinim tijelima; učešće u analiziranju ugovora

i potrebne dokumentacije vezanih za domaće i inostrane zajmove; evidencija i praćenje stanja ino i domaćeg duga i ino i domaćih garancija, prikupljanje podataka i evidencija stanja duga lokalne samouprave; izvještavanje o stanju duga lokalne samouprave; otvaranje, zatvaranje i praćenje promjena na državnim bankarskim računima za potrebe projektnih zajmova potrošačkih jedinica budžeta države, donacija i IPA sredstava – koja nijesu u nadležnosti Direktorata za upravljanje strukturama pretpristupne podrške EU, priprema propise koji regulišu oblast upravljanja i servisiranja devizne štednje deviznim štedišama, prikupljanje podataka od banaka po osnovu kojih se organizuje isplata devizne štednje, evidencija isplaćene devizne štednje, izrada izvještaja o isplaćenoj deviznoj štednji; obezbjeđivanje blagovremenih i objektivnih informacija za devizne štediše; ; pripremanje informacija prema Vladinim tijelima o ispunjenosti uslova za dugoročno zaduživanje lokalne samouprave; učešće u izradi Fiskalne strategije, Smjernica makroekonomske i fiskalne politike, Srednjoročne strategije upravljanja dugom, Programa ekonomskih reformi i drugih strateških dokumenata i druge poslove iz djelokruga rada.

3.3. U Direkciji za analizu duga i procjene rizika vrše se poslovi koji se odnose na: analizu i predviđanja buduće potrebe zaduživanja i na osnovu toga pripreme izvještaja i preporuka; pripremu neophodnih podataka i obrazloženja u vezi pripremanja godišnjeg budžeta države u saradnji sa Direkcijom za upravljanje gotovinom, servisiranje duga, evidenciju državnog i javnog duga (back office) i Direkcijom za zaduživanje, upravljanje dugom odnose sa inostranstvom (front office); procjenu sposobnosti otplate duga države, u trenutku i u budućnosti; analizu i elaboraciju uticaja svih garancija po budžet države kao posljedica nemogućnosti originalnog dužnika da izmiri obaveze po kreditu u saradnji sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola; procjenu finansijskih rizika u svim vrstama zaduženja i hedžing aranžmanima kao i sa druge rizike povezane sa upravljanjem javnim dugom; analizu i elaboraciju izvještaja o stanju zaduženosti Crne Gore (državni i javni dug); analizu i elaboraciju izvještaja o kratkoročnoj i dugoročnoj strategiji zaduživanja; učešće u analiziranju ugovora i potrebne dokumentacije vezanih za domaće i inostrane zajmove. Vrš se takodje poslovi analize transakcija sa finansijskim derivatima (kamatni svop, valutni svop, unakrsno valutni svop, osnovni svop, opcije, fjučersi i forvardi), praćenje vrijednosti obaveza vezanih za transakcije sa finansijskim derivatima, odnosno potraživanja zavisno od promjene deviznog kursa, promjene kamatnih stopa, promjene cijene hartija od vrijednosti i sl. (mark-to-market); učešće u izradi Fiskalne strategije, Smjernica makroekonomske i fiskalne politike, Srednjoročne strategije upravljanja dugom, Programa ekonomskih reformi i drugih strateških dokumenata i druge poslove iz djelokruga rada.“

Član 3

Član 9 mijenja se i glasi:

“7. U DIREKTORATU ZA UPRAVLJANJE STRUKTURAMA PRETPRISTUPNE PODRŠKE EU vrše se poslovi koji se odnose na uspostavljanje, organizaciju, nadgledanje i održavanje sistema za samostalno upravljanje sredstvima pretpristupne podrške (IPA), izradu procedura za sistem finansijskog upravljanja i kontrole, sprovođenje administrativnih kontrola i provjera na licu mjesta; praćenje otklanjanja revizorskih nalaza; postupka izdavanja godišnjih izvjava o upravljanju; upravljanje politikom nepravilnosti i rizika u okviru sistema uspostavljenog za samostalno upravljanje; prenos EU sredstava tijelima nadležnim za realizaciju plaćanja prema ugovaračkim/krajnjim korisnicima, na bazi relevantne dokumentacije i dostavljenih podataka; praćenje i redovno izvještavanje Evropske komisije o izvršavanju potrošnje sredstava opredijeljenih po odgovarajućim programima Evropske unije; vođenje posebne računovodstvene evidencije sredstava opredijeljenih iz programa EU; upravljanje bankarskim računima za sredstva opredijeljena po pojedinačnim programima EU; uspostavljanje i priprema struktura za implementaciju EU fondova kroz proces formiranja institucionalnog i pravnog okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU, tokom članstva države Crne Gore u Evropskoj uniji, kroz koordinaciju okvira i mjerila Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, upravljanje drugim vidovima finansijske podrške EU (Reformska agenda i modaliteti referentnih sporazuma u primjeni i implementaciji mjera i indikatora

Reformske agende, Sektorska budžetska podrška, Programi Unije, isl.) i druge poslove iz djelokruga rada.

7.1. U Direkciji za upravljanje kontrolnim okvirom i nadgledanje sistema vrše se poslovi koje se odnose na pružanje podrške Nacionalnom službeniku za ovjeravanje u pogledu uspostavljanja i nadgledanja sistema za samostalno upravljanje pretpristupnim fondovima, podnošenje zahtjeva za povjeravanje izvršenja budžeta, izvještavanje o nepravilnostima, podnošenje izvještaja Evropskoj komisiji, izrada procedura za sistem finansijskog upravljanja i kontrole, sprovođenje administrativnih kontrola i provjera na licu mjesta, praćenje otklanjanja nalaza, koordinacija politike upravljanja nepravilnostima i rizicima i identifikacija nepravilnosti i rizika, sprovođenje postupka izdavanja godišnjih izvjava o upravljanju, koordinacija tijela koja čine operativne strukture, predlaganje izmjena zakonskih i podzakonskih akata u skladu sa pravilima Evropske unije, koordinacija izmjena sistema finansijskog upravljanja i kontrole, sprovođenje aktivnosti vezanih za javnost i vidljivost, koordinacija ispunjavanja IT zahtjeva Evropske komisije, koordinaciju sistemom interne kontrole i unutrašnjeg kontrolnog okvira IPA II i IPA III, uspostavljanje i priprema struktura za implementaciju EU fondova kroz proces formiranja institucionalnog i pravnog okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU, tokom članstva države Crne Gore u Evropskoj uniji, kroz koordinaciju okvira i mjerila Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, operativno upravljanje, nadgledanje i praćenje institucionalnog i pravnog okvira i modaliteta referentnih sporazuma u primjeni i implementaciji mjera i indikatora Reformske agende i ispunjavanje ostalih nadležnosti Nacionalnog službenika za ovjeravanje predviđenih nacionalnim i EU aktima i druge poslove iz djelokruga rada.

7.2. U Direkciji za nacionalni fond i upravljanje računima vrše se poslovi koji se odnose na, pružanje podrške Nacionalnom službeniku za ovjeravanje u ispunjavanju zadataka vezanih za upravljanje finansijskim sredstvima EU (IPA sredstva i drugi vidovi finansijske podrške EU (finansijski modaliteti upravljanja u okviru implementacije mjera i indikatora Reformske agende, Sektorska budžetska podrška, Programi Unije, isl.)), učešće u formiranju okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU, tokom članstva države Crne Gore u Evropskoj uniji, kroz koordinaciju okvira i mjerila Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, vršenje poslova vezanih za upravljanje računima pretpristupne podrške EU, kontrolu ispravnosti i zakonitosti zahtjeva za prenos EU dijela sredstava, transfer EU dijela sredstava prema tijelima nadležnim za realizaciju plaćanja prema ugovaračima/krajnjim korisnicima, podnošenje zahtjeva za sredstva Evropskoj komisiji, vođenje računovodstvene evidencije, izrada procedura sistema finansijskog upravljanja i kontrole, identifikacija rizika i nepravilnosti, podnošenje finansijskih izvještaja Evropskoj komisiji, ispunjavanje ostalih nadležnosti Nacionalnog službenika za ovjeravanje i Nacionalnog fonda predviđenih nacionalnim i EU aktima i druge poslove iz djelokruga rada“.

Član 4

Član 10 mijenja se i glasi:

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

8.1. U Direkciji za ugovaranje i implementaciju EU projekata vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje planova nabavki; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa pravilima koja važe za programe koji se finansiraju iz EU sredstava; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; organizovanje i praćenje evaluacija ponuda; učestvovanje u procesu čišćenja budžeta; pripremanje i

sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; vođenje evidencije o zaključenim ugovorima; kontrole izvještaja (administrativne i na licu mjesta) o sprovođenju ugovora koje podnose ugovarači; obezbijedjivanje podataka iz svoje nadležnosti za potrebe praćenja implementacije ugovora; učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; pripremu potrebnih izvještaja; izvještavanje o potencijalnim rizicima, iniciranje odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura, vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i druge poslove iz djelokruga rada.

8.1.1. U Odsjeku za pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje projekata vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje planova nabavki; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pripremu i objavu informacija za potencijalne ponuđače; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvovanje i planiranje provjera na licu mjesta; praćenje sprovođenja ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; praćenje sprovođenja ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; praćenje sprovođenja i izmjene (aneksiranja) ugovora; prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i druge poslove iz djelokruga rada.

8.1.2. U Odsjeku za evaluaciju i ugovaranje vrše se poslovi koji se odnose na: organizovanje sprovođenja postupka ocjenjivanja pristiglih ponuda u postupku javnih nabavki; postupanje u vezi sa ponudama i prijavama za učešće u postupku javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenom postupku ocjenjivanja, postupanje po žalbama ponuđača, učestvovanje u procesu čišćenja budžeta; prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pripremu dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; obavještavanje o dodjeli ugovora i objavljivanje liste dodijeljenih bespovratnih sredstava, vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i druge poslove iz djelokruga rada.

8.2. U Direkciji za finansijsko-računovodstvene poslove i kontrolu troškova vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova uključujući i bilateralne programe prekogranične saradnje u kojima Direktorat ima ulogu Kontrolnog tijela, učestvovanje u kontrolama na licu mjesta; učestvovanje u procesu čišćenja budžeta; učestvovanje u ažuriranju Priručnika o procedurama; planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plana Direktorata; prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; priprema zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; priprema zahtjeva za plaćanje; izvršenje plaćanja; kreiranje zahtjeva za povraćaj sredstava i njegovo praćenje vođenje finansijsko-računovodstvene evidencije; redovna usklađivanja finansijskih i računovodstvenih podataka; pripremu finansijskih kvartalnih i godišnjih i finansijsko-računovodstvenih izvještaja; izvještavanje o potencijalnim rizicima, iniciranje odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura, sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV- vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i druge poslove iz djelokruga rada.

8.2.1. U Odsjeku za sprovođenje kontrola prihvatljivosti troškova i kontrola na licu mjesta vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova uključujući i bilateralne programe prekogranične saradnje u kojima Direktorat ima ulogu Kontrolnog tijela, učestvovanje u kontrolama na licu mjesta učestvovanje u ažuriranju Priručnika o procedurama; učestvovanje u procesu čišćenja budžeta; prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; izvještavanje o potencijalnim rizicima, iniciranje odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura, vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i druge poslove iz djelokruga rada.

8.2.2. U Odsjeku za finansijsko upravljanje i računovodstvene poslove vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plana Direktorata, priprema zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; priprema zahtjeva za plaćanje; izvršenje plaćanja; kreiranje zahtjeva za povraćaj sredstava i njegovo praćenje; vođenje finansijske i finansijsko-

računovodstvene evidencije; redovna usklađivanja finansijskih i računovodstvenih podataka; pripremu finansijskih kvartalnih i godišnjih i finansijsko-računovodstvenih izvještaja; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV, učestvovanje u ažuriranju Priručnika o procedurama; upravljanje bankarskim garancijama, vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i druge poslove iz djelokruga rada.

8.3. U Direkciji za kontrolu kvaliteta vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu dokumenata pripremljenih u Direkciji za ugovaranje i implementaciju EU projekata i davanje preporuka za unaprjeđenje dokumentacije koja je predmet ex-ante i ex-post kontrole od strane Delegacije Evropske unije u Crnoj Gori; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Direktorata i predlaganje i praćenje sprovođenja korektivnih mjera; sprovođenje procedura za praćenje primjene preporuka revizija; predlaganje unaprjeđenja 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; iniciranje odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura, izvještavanje o potencijalnim rizicima; održavanje i zaštitu IT sistema u skladu sa zahtjevima EK; koordinacija sistemom interne kontrole, pripremu potrebnih analiza i izvještaja; vrše se i svi drugi poslovi u skladu sa propisanim internim procedurama iz djelokruga rada Direkcije.

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

Član 5

U članu 12 tačka 10 podtačka 10.5. mijenja se i glasi:

“10.5. U Direkciji za praćenje fiskalnih rizika privrednih društava u državnom vlasništvu vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje pozitivnih i negativnih rizika vezanih za kretanje fiskalne i finansijske stabilnosti ekonomskog sistema, unaprjeđenje korporativnog poslovanja preduzeća u većinskom državnom vlasništvu, kao i praćenje i procjenjivanje kvaliteta njihovog poslovanja; vođenje i ažuriranje evidencije javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države; davanje mišljenja na finansijske planove i izvještaje privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela; sprovođenje analiza finansijskog stanja javnih preduzeća, privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela; priprema i ažuriranje ekonomsko-finansijske baze podataka privrednih društava u većinskom vlasništvu države; utvrđivanje i razvijanje metodologije za procjenu fiskalnih rizika privrednih društava u državnom vlasništvu ; procjenu, praćenje i izvještavanje o finansijskim i fiskalnim rizicima društava u većinskom državnom vlasništvu; razvijanje i unaprjeđenje alata za procjenu finansijskih i fiskalnih rizika preduzeća u državnom vlasništvu; davanje saglasnosti na imenovanja članova revizorskih odbora u privrednim društvima u većinskom državnom vlasništvu ; davanje saglasnosti na donošenje i izmjene statutarnih akata privrednih društava u većinskom vlasništvu države; pripremanje “Izjave o fiskalnim rizicima privrednih društava u državnom vlasništvu ; davanje prijedloga reformskih mjera za unaprjeđenje upravljanja privrednim društvima u većinskom vlasništvu države; učestvovanje u izradi raznih programa, izvještaja i publikacija koje se bave politikom upravljanja privrednim društvima u većinskom državnom vlasništvu; učešće u izradi i davanju stručnog mišljenja na zakone, strateška dokumenta i druga akta sa aspekta poslovanja privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela; saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama i organizacijama s aspekta poslovanja privrednih društava u većinskom vlasništvu države i druge poslove iz djelokruga rada.”

Član 6

Član 14 mijenja se i glasi:

“12. U Direktoratu za inspekcijski nadzor i zaštitu finansijskih interesa EU vrše se poslove koji se odnose na: pripremu i sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava potrošačkih jedinica; pripremu i sprovođenje kontrole izvršenja budžeta lokalnih samouprava, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društava i pravnih lica čiji je vlasnik država ili opštine ili imaju većinski vlasnički udio; kontrolu računovodstvenih, finansijskih i drugih poslovnih dokumenata subjekata nadzora; inspekcijski nadzor nad sredstvima koja se dodjeljuju nevladinim organizacijama od strane države i lokalne samouprave; inspekcijski nadzor nad sredstvima koja se dodjeljuju političkim subjektima od strane države i lokalne samouprave i drugih korisnika javnih budžetskih sredstava; nadzor u dijelu zakonitog, efikasnog i efektivnog rada Agencije za zaštitu konkurencije; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti igara na sreću; javnih nabavki; koordinacija zakonodavnih, upravnih i operativnih aktivnosti i razmjena informacija između organa i institucija koje čine sistem za borbu protiv prevara (AFCOS sistem) s ciljem zaštite finansijskih interesa Evropske unije (EU), neposredna saradnja sa Kancelarijom evropske komisije za borbu protiv nepravilnosti i prevara (OLAF); zastupanje pred pravosudnim organima u postupcima koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima i institucijama; praćenje izvršenja godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direktorata; praćenje upravne i sudske prakse; pripremu inicijativa za izmjenu i dopunu propisa; sprovođenje antikorupcijskih mjera i suzbijanje koruptivnih radnji; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direktoratu; saradnju sa državnim organima i institucijama i druge poslove iz djelokruga rada.

12.1. U Direkciji za budžetsku inspekciju vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava potrošačkih jedinica; pripremu i sprovođenje kontrole izvršenja budžeta lokalnih samouprava, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društva i pravnih lica čiji je vlasnik država ili opštine ili imaju većinski vlasnički udio, inspekcijski nadzor nad sredstvima koja se dodjeljuju nevladinim organizacijama od strane države i opština, kontrolu računovodstvenih, finansijskih i drugih poslovnih dokumenata subjekata nadzora i drugi poslovi iz djelokruga rada Direkcije.

12.2. U Direkciji za inspekciju za igre na sreću vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti igara na sreću i sprečavanja pranja novca u oblasti igara na sreću; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direkciji; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove iz nadležnosti Direkcije.

12.3. U Direkciji za inspekciju za javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti javnih nabavki: preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa

upravljanja rizicima u Direkciji; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove iz nadležnosti Direkcije.

12.4. U Direkciji za zaštitu finansijskih interesa EU vrše se poslovi koji se odnose na: koordiniranje zakonodavne, upravne i operativne aktivnosti i razmjenjivanje informacija između organa institucija, koji čine sistem za borbu protiv prevara (AFCOS sistem) sa ciljem zaštite finansijskih interesa EU, podrazumijevajući neposrednu saradnju sa Evropskom kancelarijom za borbu protiv nepravilnosti i prevara (OLAF); organizovanje i /ili sprovođenje administrativnih provjera po nalogu ministra, prijavama o sumnjama na nepravilnosti i prevara i procjeni rizika; izradu izvještaja/zapisnika o rezultatima sprovedenih provjera; donošenje preporuka i dostavljanje nadležnim tijelima na dalje postupanje; razmjenjivanje informacija sa drugim državnim organima u slučaju sumnje na prevaru, korupciju ili drugi oblik nepravilnosti u sistemu, te podnošenje odgovarajućih prijava nadležnim institucijama koje čine AFCOS mrežu; praćenje tokova istražnih postupaka u vezi sa protivzakonitim korišćenjem sredstava pomoći EU; izvještavanje Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO) o preduzetim mjerama i rezultatima postupaka koji su pokrenuti u svrhu sankcionisanja otkrivenih nepravilnosti; administriranje informacionog sistema za upravljanje nepravilnostima (IMS); primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava EU, te njihovo dostavljanje OLAF-u putem IMS-a, kao i izvještaje o bilo kakvim promjenama u procesuiranju istih; praćenje povraćaja nezakonito isplaćenih sredstava pomoći EU; vođenje registra o utvrđenim nepravilnostima; osiguravanje sprovođenja neposrednih inspekcija i istraga OLAF-ovih stručnjaka na teritoriji Crne Gore; upravljanje procesom izrade strateških dokumenata i smjernica za upravljanje nepravilnostima; praćenje sprovođenja nacionalne strategije za borbu protiv nepravilnosti i suzbijanja prevara i usklađenosti propisa sa EU zakonodavstvom; izradu metodologije za sprovođenje administrativnih provjera; izradu metodoloških dokumenata za upravljanje rizicima; koordinaciju procjene rizika i predlaganje mjera za njihovo ublažavanje; vođenje registra rizika u saradnji s tijelima koja upravljaju fondovima EU i druge poslove iz djelokruga rada.

12.5. U Direkciji za praćenje sprovođenja propisa u oblasti inspekcijskog nadzora, zastupanje, analitiku i izvještavanje vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje stručne i druge pomoći u vezi sa vršenjem nadzora; davanje instrukcija, stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi primjene propisa na osnovu kojih se vrši nadzor; davanje podataka obavještenja i informacija nadležnim organima u vezi sa izvršenim inspekcijskim nadzorom; zastupanje pred pravosudnim organima u postupcima koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima i institucijama, izrada izvještaja iz djelokruga rada inspekcija; kreiranje i sprovođenje strategija, politika i procedura vezano za analitiku i izvještavanje u oblasti inspekcijskog nadzora; predlaganje i koncipiranje izrade sveobuhvatnijih načina izvještavanja i kreiranja novih periodičnih izvještavanja vezanih za određenu inspekciju, određenu oblast inspekcijskog nadzora, određeni vremenski period; pripremu statističkih i analitičkih podataka koji se odnose na inspekcijski nadzor svih inspekcija Direktorata kao i njihovu analizu; pripremu svih zahtijevanih izvještaja od strane drugih organa; sagledavanje i analiziranje trendova i drugih pokazatelja relevantnih za efikasno i kvalitetno funkcionisanje inspekcijskog nadzora; izradu analiza neophodnih za unapređivanje rada u oblasti inspekcijskog nadzora; analiza podataka iz inspekcijskog nadzora u cilju ukazivanja nezakonitog postupanja subjekata nadzora; učešće u obezbjeđivanje horizontalne komunikacije sa nadležnim institucijama vezano za rezultate analize inspekcijskih nadzora; praćenje trendova iz svoje oblasti i predlaganje unapređenja rada Direkcije, vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavljanje podataka, iz djelokruga rada inspekcija potrebnih za ažuriranje web site-a; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direktoratu, kao i druge poslove iz nadležnosti Direkcije“.

Član 7

Posle člana 25 dodaje se član 25a koji glasi:

„U SLUŽBI ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU vrše se poslove koji se odnose na: informisanje domaće i inostrane javnosti o aktivnostima Ministarstva; prezentovanje strateških politika Ministarstva i drugih aktivnosti od značaja za rad Ministarstva u domaćoj i inostranoj javnosti; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra i rukovodilaca direktorata, razvoj i uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; uređivanje publikacija Ministarstva i druge poslove vezane za odnose sa javnošću i po nalogu ministra.“

Član 8

U članu 27 redni br. „35.-36.“ mijenja se u broj „35.“, a u koloni broj izvršilaca broj „2“ zamjenjuje se brojem „1“.

Radno mjesto broj 36 mijenja se i glasi:

36	Savjetnik/ca I • 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	1	Obavlja poslove koje se odnose na: pripremu analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje predloge, učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, priprema nacrt budžetskih planova, priprema mjesečne planove potrošnje, učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicama prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, priprema izvještaje o radu i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	--

Član 9

U članu 28 redni br. „54.-55.“ mijenja se u broj „54.“, a u koloni broj izvršilaca broj „2“ zamjenjuje se brojem „1“.

Radna mjesta br. 58 i 59, postaju radna mjesta br. 57 i 58 a u koloni naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju, mijenjaju se i glase:

“Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima”.

Radno mjesto broj 71 postaje radno mjesto broj 70 a u koloni naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju, mijenja se i glasi:

“Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - matematika i računarske nauke; najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima i znanje engleskog jezika – nivo A 2“.

Član 10

Član 29 mijenja se i glasi:

“3. DIREKTORAT ZA JAVNI DUG

71.	Generalni/a direktor/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	Rukovodi i koordinira radom Direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	---

3.1. Direkcija za zaduživanje upravljanje dugom i odnose sa inostranstvom (front office)

72.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika – nivo B 1 i - poznavanje radana računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno i efektivno upravljanje dugom; nadzire i kontroliše poslove; analizira i po potrebi elaborira izvještaje o stanju zaduženosti Crne Gore; učestvuje u izradi strategije i ostalih strateških dokumenata za upravljanje javnim dugom, kao i drugih strateških dokumenata kao što su fiskalna strategija, smjernice makroekonomske i fisklane politike, program ekonomskih reformi i sl.; učestvuje u svim pregovorima sa domaćim i inostranim kreditorima i ostalim relevantnim institucijama, po pitanjima zaduživanja, realizacije finansijskih derivata i upravljanja dugom; učestvuje u pripremi godišnjeg budžeta države; projekcija otplate duga države u trenutku i u budućnosti; sprovodi aktivnosti u cilju minimiziranja troškova pozajmljivanja sredstava; učestvuje u pripremi predloga o potrebama i opcijama zaduživanja; priprema predloge za izdavanje državnih hartija od vrijednosti; priprema informacije po zahtjevima za izdavanje državnih garancija i on-lending operacija; procjenjuje i predlaže neophodne mjere za efikasnije upravljanje dugom; po potrebi elaborira izvještaje neophodne direktoratu i direkcijama Ministarstva finansija, Centralnoj banci, potencijalnim kreditorima, multilateralnim organizacijama, kreditnim rejting agencijama i ostalim korisnicima; elaborira izvještaje o
-----	---	---	--

			upravljanju dugom u ostalim zemljama, stanju zaduženosti, novim trendovima, uspješnim metodama prevazilaženja prezaduženosti, novim aranžmanima na međunarodnom finansijaskom tržištu i slično; predlaže opcije finansiranja; odobrava i po potrebi elaborira sve izvještaje Direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
73.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje i procesuiranje transakcija u bazi podataka sistema za upravljanje dugom; obezbjeđuje bazu podataka u sistemu za upravljenje dugom u Direktoratu za javni dug; obezbjeđuje dostupnost neophodnih podataka o dugu Crne Gore; učestvuje u izradi strategije o upravljanju javnim dugom i ostalih strateških dokumenata; priprema periodične izvještaje u skladu sa Zakonom, kao i izvještaje zahtijevane od strane međunarodnih finansijskih institucija, kreditora i kreditnih rejting agencija o postojećem i novom zaduženju države i transakcijama koje su u vezi postojećeg zaduženja; vrši poslove koji se odnose na: provjeru tehničke ispravnosti naloga za uredno servisiranje obaveza po svim aktivnim spoljnim i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti na domaćem i međunarodnom tržištu i ostalim kreditnim aktivnostima, bilo da su direktne ili garantovane; vrši poslove koji se odnose na provjeru tehničke ispravnosti naloga za uredno servisiranje obaveza po svim aktivnim transakcijama vezanim za finansijske derivate, prati transakcije sa finansijskim derivatima u pogledu redovnog izmirivanja obaveza prema bankama, kontinuirano prati kretanja tržišnih parametara koji su vezani za efikasno upravljanje derivatima; učestvuje u pripremi godišnjeg zakona o budžetu države i odluke o zaduživanju; kontinuirano kontaktira ostale direktorate/direkcije u Ministarstvu finansija u vezi vremenskog dospjeća obaveza i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje i procesuiranje transakcija u bazi podataka sistema za upravljanje dugom; obezbjeđuje bazu podataka u sistemu za upravljenje dugom u Direktoratu za javni dug; obezbjeđuje dostupnost neophodnih podataka o dugu Crne Gore; učestvuje u izradi strategije o upravljanju javnim dugom i ostalih strateških dokumenata; priprema periodične izvještaje u skladu sa Zakonom, kao i izvještaje zahtijevane od strane međunarodnih finansijskih institucija, kreditora i kreditnih rejting agencija o postojećem i novom zaduženju države i transakcijama koje su u vezi postojećeg

			zaduženja; vrši poslove koji se odnose na: provjeru tehničke ispravnosti naloga za uredno servisiranje obaveza po svim aktivnim spoljnim i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti na domaćem i međunarodnom tržištu i ostalim kreditnim aktivnostima, bilo da su direktne ili garantovane; vrši poslove koji se odnose na provjeru tehničke ispravnosti naloga za uredno servisiranje obaveza po svim aktivnim transakcijama vezanim za finansijske derivate, prati transakcije sa finansijskim derivatima u pogledu redovnog izmirivanja obaveza prema bankama, kontinuirano prati kretanja tržišnih parametara koji su vezani za efikasno upravljanje derivatima; učestvuje u pripremi godišnjeg zakona o budžetu države i odluke o zaduživanju; kontinuirano kontaktira ostale direktorate/direkcije u Ministarstvu finansija u vezi vremenskog dospjeća obaveza i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
75.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu i pripremu ugovorne i druge dokumentacije u pregovorima sa spoljnim i domaćim kreditorima i međunarodnim finansijskim institucijama i dokumentacije prilikom zaključivanja kreditnih aranžmana, emisije državnih hartija od vrijednosti i zaključivanja transakcija sa finansijskim derivatima; učestvuje u pripremi informacija po zahtjevima za izdavanje državnih garancija i on-lending operacija; učestvuje u pregovorima i pripremi zaduženja države i realizacije transakcija sa finansijskim derivatima; učestvuje u pripremi informacija po pitanju zaduženja Države, jedinica lokalne samouprave i javnih preduzeća; učestvuje u izradi izvještaja o stanju zaduženosti ukupnog javnog sektora; kreira analitičke izvještaje o upravljanju dugom i potrebama za korekcijama; učestvuje u pripremi elaborata za kratkoročnu i dugoročnu strategiju zaduživanja; analizira domaće i inostrano finansijsko tržište, i procjenjuje njegov potencijalni rast i uslove zaduživanja, pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti tržišta državnih hartija od vrijednosti kako bi se povećalo njihovo učešće na finansijskom tržištu; učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije i drugim aktivnostima vezanim za članstvo Crne Gore u međunarodnim finansijskim institucijama; analizira, po potrebi, izvještaje ostalih

			direktorata/direkcija Ministarstva finansija, po pitanju duga; analizira i predlaže opcije finansiranja i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
76.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu i pripremu ugovorne i druge dokumentacije u pregovorima sa spoljnim i domaćim kreditorima i međunarodnim finansijskim institucijama i dokumentacije prilikom zaključivanja kreditnih aranžmana, emisije državnih hartija od vrijednosti i zaključivanja transakcija sa finansijskim derivatima; učestvuje u pripremi informacija po zahtjevima za izdavanje državnih garancija i on-lending operacija; učestvuje u pregovorima i pripremi zaduženja države i realizacije transakcija sa finansijskim derivatima; učestvuje u pripremi informacija po pitanju zaduženja Države, jedinica lokalne samouprave i javnih preduzeća; učestvuje u izradi izvještaja o stanju zaduženosti ukupnog javnog sektora; kreira analitičke izvještaje o upravljanju dugom i potrebama za korekcijama; učestvuje u pripremi elaborata za kratkoročnu i dugoročnu strategiju zaduživanja; analizira domaće i inostrano finansijsko tržište, i procjenjuje njegov potencijalni rast i uslove zaduživanja, pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti tržišta državnih hartija od vrijednosti kako bi se povećalo njihovo učešće na finasijskom tržištu; učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije i drugim aktivnostima vezanim za članstvo Crne Gore u međunarodnim finansijskim institucijama; analizira, po potrebi, izvještaje ostalih direktorata/direkcija Ministarstva finansija, po pitanju duga; analizira i predlaže opcije finansiranja i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.

3.2. Direkcija za upravljanje slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora, servisiranje duga, evidenciju državnog i javnog duga (back office)

77.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: nadzor i kontrolu poslova u okviru direkcije; sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno i efektivno upravljanje slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora, servisiranjem duga i evidencije državnog i duga lokalne samouprave; projekcija otplate duga države u trenutku i u budućnosti; učestvuje u svim pregovorima sa relevantnim institucijama, po pitanjima upravljanja slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora i servisiranjem duga; učestvuje u pripremanju godišnjeg budžeta države i završnog računa budžeta države u saradnji sa ostalim direkcijama; utvrđuje koje će se aktivnosti sprovoditi u cilju minimiziranja troškova pozajmljivanja sredstava u cilju održavanja likvidnosti budžeta; saradjuje sa centralnom monetarnom institucijom i drugim relevantnim finansijskim institucijama; po potrebi elaborira izvještaje neophodne ostalim direkcijama trezora, direktoratima Ministarstva finansija, Centralnoj banci i ostalim korisnicima; odobrava i po potrebi elaborira sve izvještaje Direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78.	Samostalni/a referent/ica za evidenciju i obradu podataka • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: provjeravanje tehničke ispravnosti naloga i pripremu dokumentacije vezano za realizaciju sredstava sa računa donacija, lpa sredstava i po potrebi projektnih zajmova; saradnju sa ostalim direkcijama u Trezoru i svim korisnicima budžeta u cilju realizacije sredstava donacija i po potrebi projektnih zajmova; prati tokove gotovine na računima donacija i po potrebi projektnih zajmova; priprema izvještaje po pitanju donacija; vrši otvaranje i zatvaranje državnih bankarskih računa za potrebe projektnih zajmova potrošačkih jedinica budžeta države, donacija i lpa sredstava – koja nijesu u nadležnosti Direktorata za upravljačku strukturu; evidencija i praćenje stanja ino i domaćih garancija, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

79.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi strategije i ostalih strateških dokumenata za upravljanje javnim dugom; učestvovanje u saradnji sa drugim subjektima po pitanju upravljanja slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora; prati primjenu propisa iz oblasti upravljanja slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora; saradjuje sa centralnom monetarnom institucijom i drugim relevantnim finansijskim institucijama u vezi upravljanja slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora i realizacije sredstava donacija i projektnih zajmova; vrši otvaranje i zatvaranje državnih bankarskih računa za potrebe projektnih zajmova potrošačkih jedinica budžeta države, donacija i Ipa sredstava – koja nijesu u nadležnosti Direktorata za upravljačku strukturu; priprema cjelokupnu dokumentaciju za realizaciju sredstava po osnovu projektnih zajmova, i po potrebi ostalih državnih računa (donacija, IPA sredstava i računa na kojima se vode slobodna sredstva); prati tokove gotovine na računima projektnih zajmova, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
80.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo A2 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi strategije i ostalih strateških dokumenata za upravljanje javnim dugom, planira servisiranje duga, prikupljanje i evidentiranje podataka o stanju državnog duga i duga lokalne samouprave u bazi podataka sistema za upravljanje dugom, kao i izdatih garancija; vrši kontrolu dokumentacije i obračuna za servisiranje obaveza po svim aktivnim ino i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti na domaćem i međunarodnom tržištu i ostalim kreditnim aktivnostima, bilo da su direktne ili garantovane; priprema podatke za izvještaje o stanju državnog i duga lokalne samouprave; obezbjeđuje da baza podataka u sistemu za upravljanje dugom u Trezoru odslikava stvarno stanje duga države; nastoji da obezbjedi dostupnost neophodnim podacima o dugu Crne Gore; sarađuje sa ostalim direkcijam u okviru Direktorata za javni dug i službom za razvoj informacionog sistema u cilju boljeg i sveobuhvatnijeg izvještavanja i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.

81.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • Najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima ; • znanje engleskog jezika – nivo A 2 • i poznavanje rada na računaru .	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije vezano za uredno servisiranje obaveza po domaćim i ino kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na domaćem i međunarodnom tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; dnevno kontaktira ostale direkcije Trezora i direkcije u Ministarstvu finansija u vezi vremenskog dospjeća obaveza u cilju pravovremene otplate istih; dnevno komunicira sa Centralnom bankom i drugim finansijskim institucijama po pitanju blagovremene otplate duga; praćenje svih transakcija po aktivnim ino i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na domaćem i međunarodnom tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; kao i transakcije sa finansijskim derivatima, pripremu relevantnih podataka o iznosima devizne štednje i broju štediša od banaka i CDA, po osnovu kojih se organizuje isplata devizne štednje i obveznica deviznim štedišama, vrši otkup obveznica devizne štednje, vodi evidenciju o isplaćenju deviznoj štednji i realizovanim obveznicama, daje informacije kako građanima pojedinačno, tako i za javnost preko sredstava informisanja o rokovima i načinu isplate devizne štednje i obveznica. pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa koji regulišu ovu oblast i obezbjeđuje njihovo sprovođenje, daje mišljenje o svim zahtjevima iz oblasti evidentiranja, isplate devizne štednje i obveznica. Ukazuje na nepravilnosti prilikom evidentiranja broja deviznih štediša i iznosa devizne štednje u cilju njihovog otklanjanja i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
-----	--	---	---

3.3. Direkcija za analizu duga i procjenu rizika

82.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija, • Najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno i efektivno upravljanje rizicima povezanim sa svim instrumentima zaduživanja, finansijskim derivatima i ukupnim javnim dugom. Nadzire i kontroliše poslove; analizira i elaborira izvještaje o rizicima vezanim za upravljanje dugom i finansijskim derivatima. Učestvuje u izradi strategije i ostalih strateških dokumenata
-----	--	---	--

	• poznavanje radana računaru.		za upravljanje javnim dugom, kao i drugih strateških dokumenata; učestvuje u pregovorima po pitanjima realizacije aranžmana sa finansijskim derivatima i upravljanja dugom; učestvuje u pripremi godišnjeg budžeta države; učestvuje u izradi srednjoročnih projekcija kretanja državnog i javnog duga, potencijanih obaveza vezanih za nova zaduživanja i obaveza potraživanja vezanih za finansijske derivate zavisno od promjene deviznog kursa, promjene kamatnih stopa, promjene cijena hartija od vrijednosti (Mark to Market); predlaže opcije za minimiziranje i otklanjanje rizika upravljanja javnim dugom, učestvuje u pripremanju predloge za realizaciju transakcija sa finansijskim derivatima procjenjuje i učestvuje u predlaganju neophodnih mjera za efikasnije upravljanje dugom; učestvuje u pripremi analize i elaboraciju izvještaja o stanju zaduženosti Crne Gore (državni i javni dug); analize i elaboracije izvještaja o kratkoročnoj i dugoročnoj strategiji zaduživanja; analize i predviđanja budućih potreba zaduživanja i na osnovu toga pripremu izvještaja i preporuka; po potrebi elaborira izvještaje neophodne direktoratu i direktijama Ministarstva finansija, Centralnoj banci, potencijalnim kreditorima, multilateralnim organizacijama, kreditnim rejting agencijama i ostalim korisnicima; odobrava i po potrebi elaborira sve izvještaje Direkcije.
83.	Samostalni/a savjetnik/ca III	2	Vrši poslove koji se odnose na: .: prikupljanje, analizu, evidenciju i izvještavanje o rizicima povezanim sa upravljanjem javnim dugom; sprovodi kontinuiranu komunikaciju sa ostalim direktijama Direktorata za upravljanje javnim dugom u cilju identifikacije i registrovanja rizika vezanih za upravljanje javnim dugom po osnovu kreditnih zaduženja, izdatih državnih hartija od vrijednosti, izdatih državnih garancija i realizovanih transakcija sa finansijskim derivatima; učestvuje u analizi i elaboraciji izvještaja o opravdanosti ulaska u zaduženja putem kredita, izdavanja hartija od vrijednosti, izdavanja državnih garancija, kao i finansijskih derivata, šema konverzije duga i drugih alternativnih transakcija koje mogu pomoći efikasnijem upravljanju dugom; pripremu analize i elaboraciju izvještaja o stanju zaduženosti Crne
84.	• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – i Ekonomija, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru.		

			Gore (državni i javni dug); analize i elaboracije izvještaja o kratkoročnoj i dugoročnoj strategiji zaduživanja; analize i predviđanja budućih potreba zaduživanja i na osnovu toga pripremu izvještaja i preporuka; izradu srednjoročnih projekcija kretanja državnog i javnog duga, potencijanih obaveza vezanih za nova zaduživanja odnosno obaveza i potraživanja vezanih za finansijske derivate (mark to market) zavisno od promjene deviznog kursa, promjene kamatnih stopa, promjene cijena hartija od vrijednosti vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
85.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: ;: prikupljanje, analizu, evidenciju i izvještavanje o rizicima povezanim sa upravljanjem javnim dugom; sprovodi kontinuiranu komunikaciju sa ostalim direkcijama Direktorata za upravljanje javnim dugom u cilju identifikacije i registrovanja rizika vezanih za upravljanje javnim dugom po osnovu kreditnih zaduženja, izdatih državnih hartija od vrijednosti, izdatih državnih garancija i realizovanih transakcija sa finansijskim derivatima; učestvuje u analizi i elaboraciji izvještaja o opravdanosti ulaska u zaduženja putem kredita, izdavanja hartija od vrijednosti, izdavanja državnih garancija, kao i finansijskih derivata, šema konverzije duga i drugih alternativnih transakcija koje mogu pomoći efikasnijem upravljanju dugom; pripremu analize i elaboraciju izvještaja o stanju zaduženosti Crne Gore (državni i javni dug); analize i elaboracije izvještaja o kratkoročnoj i dugoročnoj strategiji zaduživanja; analize i predviđanja budućih potreba zaduživanja i na osnovu toga pripremu izvještaja i preporuka; izradu srednjoročnih projekcija kretanja državnog i javnog duga, potencijanih obaveza vezanih za nova zaduživanja odnosno obaveza i potraživanja vezanih za finansijske derivate (mark to market) zavisno od promjene deviznog kursa, promjene kamatnih stopa, promjene cijena hartija od vrijednosti vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.

Član 11

U članu 32 redni broj "137" zamjenjuje se rednim brojevima "135.-136.", a u koloni broj izvršilaca broj "1" zamjenjuje se brojem "2".

Radno mjesto pod rednim brojem 139, u koloni opis posla poslije riječi "priprema izvještaje o radu" dodaje se zarez i riječi: "vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja budžetskih inspektora".

Rednim brojevi 148, 149 i 150, u koloni broj izvršilaca broj "3" zamjenjuje se brojem "2".

Radno mjesto pod rednim brojem 149, mijenja se i glasi:

149.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 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.	1	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu tačnosti unešenih podataka u sistemu za centralizovani obračun zarada; Vrši komunikaciju sa potrošačkim jedinicama u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u unešenim podacima; Vrši poslove koji se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija ne obračunava. Vodi računa da sve potrošačke jedinice dostavljaju blagovremeno dokumentaciju sa neophodnim podacima za kontrolu zarada; odgovoran je za urednu i ažurnu distribuciju izvještaja o kontroli zarada potrošačkih jedinica; daje instrukcije u vezi obračuna zarada; vrši pregled i sravnjene podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka, obavlja poslove koji se odnose na izradu teksta nacarta i prijedloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i pozakonskih akata; vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja budžetskih inspektora; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	--

Član 12

Član 33 mijenja se i glasi:

7. DIREKTORAT ZA UPRAVLJANJE STRUKTURAMA PRETPRISTUPNE PODRŠKE EU

151.	Generalni/a direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Direktoratu, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, vrši funkciju zamjenika Nacionalnog službenika za ovjeravanje, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršiće i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Vrši koordinaciju struktura za implementaciju EU fondova kroz proces formiranja institucionalnog i
------	--	---	--

			pravnog okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU u pretpristupnom razdoblju IPA II i IPA III, kao i za potrebe članstva države Crne Gore u Evropskoj uniji kroz koordinaciju okvira i mjerila Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, pruža podršku Nacionalnom službeniku za ovjeravanje u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku Nacionalnom službeniku za ovjeravanje u koordinaciji Reformske agenda i modalitete referentnih sporazuma u primjeni i implementaciji mjera i indikatora Reformske agende.
--	--	--	---

7.1. Direkcija za upravljanje kontrolnim okvirom i nadgledanje sistema

152.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije, obavlja poslove komunikacije sa drugim organizacionim jedinicima i organima, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti direkcije, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i procedura neophodnih za uspostavljanje i efikasno funkcionisanje sistema samostalnog upravljanja programima EU u Crnoj Gori; vrši nadzor nad primjenom odobrenih propisa i procedura u domenu nadgledanja sistema; kontroliše poštovanje načela valjanog finansijskog upravljanja u IPA tijelima; sarađuje kod usklađivanja zakona i drugih propisa, u skladu sa evropskim pravnim sistemom; koordinira aktivnosti usmjerene na izdavanje godišnje izjave o upravljanju; definiše i koordinira proces unošenja izmjena u sistem, u skladu sa pravilima Evropske komisije; predlaže godišnji plan rada direkcije; predlaže godišnji plan kontrola i plan praćenja sprovođenja preporuka; verifikuje relevantne kontrolne liste, koordinira sistemom interne kontrole u dijelu izvještavanja Evropske komisije o ključnim promjenama u sistemu, iniciranim izuzećima od važećih procedura kao i ostalim procjenama u okviru sistema kako bi se ispunili kriterijumi interne kontrole; odobrava relevantne anekse Priručnika o procedurama iz domena politike ljudskih resursa; sprovodi aktivnosti usmjerene na ispunjavanje kriterijuma i zahtjeva Evropske komisije; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; predstavlja direkciju u razgovorima sa Evropskom komisijom, ministarstvima i tijelima u državnoj upravi; Nadgleda rad struktura u implementaciji EU fondova kroz proces formiranja institucionalnog i pravnog okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU u pretpristupnom razdoblju IPA II i IPA III, kao i za potrebe članstva države Crne Gore u Evropskoj uniji kroz
------	--	---	--

			koordinaciju okvira i mjerila Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, pruža podršku Generalnom direktoru u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku Generalnom direktoru u koordinaciji Reformske agende i modaliteta referentnih sporazuma u primjeni i implementaciji mjera i indikatora Reformske agende. prati sprovođenje preporuka iz revizorskih izvještaja; koordinira pripremu izvještaja prema Evropskoj komisiji; izvještava pretpostavljenog o aktivnostima vezanim za oblast nadgledanja sistema; obavlja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
153.- 157.	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje kontrolnim okvirom i nadgledanje sistema • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	5	Obavlja poslove u vezi sa nadgledanjem sistema samostalnog upravljanja, sprovodi aktivnosti u vezi sa nadgledanjem uspostavljanja sistema samostalnog upravljanja; sprovodi kontinuirane provjere održivosti kriterijuma sistema samostalnog upravljanja; vrši administrativne provjere na licu mjesta; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; sprovodi aktivnosti vezane za izradu godišnjeg plana rada direkcije; sprovodi aktivnosti vezane za izadu godišnjeg plana kontrola; sprovodi aktivnosti usmjerene na izdavanje godišnjih izjava o upravljanju; priprema zahtjeve za povjeravanje izvršenja budžeta; vrši aktivnosti vezane za izuzeće od procedura; prati sprovođenje preporuka iz revizorskih nalaza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Učestvuje u nadgledanju funkcionalnosti struktura u implementaciji EU fondova kroz proces formiranja i funkcionisanja institucionalnog i pravnog okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU u pretpostupnom razdoblju IPA II i IPA III, kao i za potrebe članstva države Crne Gore u Evropskoj uniji kroz koordinaciju okvira i mjerila Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji Reformske agende i modaliteta referentnih sporazuma u primjeni i implementaciji mjera i indikatora Reformske agende.
158.	Samostalni/a savjetnik/ca II za upravljanje kontrolnim okvirom i nadgledanje sistema • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;	1	Obavlja poslove u vezi sa nadgledanjem sistema samostalnog upravljanja, sprovodi aktivnosti u vezi sa nadgledanjem uspostavljanja sistema samostalnog upravljanja; sprovodi kontinuirane provjere održivosti kriterijuma sistema samostalnog upravljanja; vrši administrativne i

	• najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.		provjere na licu mjesta; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; sprovodi aktivnosti vezane za izradugodišnjeg plana rada direkcije; sprovodi aktivnosti vezane za izadu godišnjeg plana kontrola; sprovodi aktivnosti usmjerene na izdavanje godišnjih izjava o upravljanju; priprema zahtjeve za povjeravanje izvršenja budžeta; vrši aktivnosti vezane za izuzeće od procedura; prati sprovođenje preporuka iz revizorskih nalaza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Učestvuje u nadgledanju funkcionalnosti struktura u implementaciji EU fondova kroz proces formiranja i funkcionisanja institucionalnog i pravnog okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU u pretpristupnom razdoblju IPA II i IPA III, kao i za potrebe članstva države Crne Gore u Evropskoj uniji kroz koordinaciju okvira i mjerila Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji Reformske agende i modaliteta referentnih sporazuma u primjeni i implementaciji mjera i indikatora Reformske agende.
159.	Samostalni/a savjetnik/ca III za upravljanje kontrolnim okvirom i nadgledanje sistema • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove u vezi sa nadgledanjem sistema samostalnog upravljanja; sprovodi aktivnosti u vezi sa nadgledanjem uspostavljenog sistema samostalnog upravljanja; sprovodi kontinuirane provjere održivosti kriterijuma sistema samostalnog upravljanja; vrši administrativne i provjere na licu mjesta; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; sprovodi aktivnosti vezane za izradu godišnjeg plana rada Direktorata; sprovodi aktivnosti vezane za izadu godišnjeg plana kontrola; sprovodi aktivnosti usmjerene na izdavanje godišnjih izjava o upravljanju; vrši aktivnosti vezane za izuzeće od procedura; prati sprovođenje preporuka iz revizorskih nalaza i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca. Učestvuje u nadgledanju funkcionalnosti struktura u implementaciji EU fondova kroz proces formiranja i funkcionisanja institucionalnog i pravnog okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU u pretpristupnom razdoblju IPA II i IPA III, kao i za potrebe članstva države Crne Gore u Evropskoj

			uniji kroz koordinaciju okvira i mjerila Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji Reformske agende i modaliteta referentnih sporazuma u primjeni i implementaciji mjera i indikatora Reformske agende.
--	--	--	---

7.2. Direkcija za nacionalni fond i upravljanje računima

160.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije, obavlja poslove komunikacije sa drugim organizacionim jedinicima i organima, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i procedura neophodnih za uspostavljanje i efikasno funkcionisanje sistema samostalnog upravljanja programima EU u Crnoj Gori; vrši nadzor nad primjenom odobrenih propisa i procedura u domenu finansijskog upravljanja; sarađuje kod usklađivanja zakona i drugih propisa, u skladu sa evropskim pravnim sistemom; predlaže godišnji plan rada direkcije; verifikuje relevantne kontrolne liste; izvještava pretpostavljenog o aktivnostima vezanim za finansijsko upravljanje; vrši aktivnosti vezane za otvaranje i upravljanje bankarskim računima za sredstva podrške EU; koordinira pripremu zahtjeva za sredstva prema Evropskoj komisiji; koordinira provjeru ispravnosti i zakonitosti zahtjeva za prenos EU dijela sredstava, koordinira pripremu naloga za transfer sredstava prema prema tijelima nadležnim za plaćanje prema ugovaračima/krajnjim korisnicima; priprema dokumenta koja se odnose na finansijsko upravljanje sredstvima podrške EU; kontroliše evidentiranje finansijskih transakcija u različitim bazama podataka; koordinira pripremu izvještaja prema Evropskoj komisiji; koordinira usklađivanje podataka sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; učestvuje u aktivnostima vezanim za povraćaj neiskorišćenih sredstava; vrši aktivnosti koje se odnose na provjeru planiranih potrebnih sredstava nacionalnog sufinansiranja; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; predstavlja direkciju u razgovorima sa Evropskom komisijom, resornim ministarstvima i
------	--	---	--

			drugim tijelima u državnoj upravi; sprovodi aktivnosti usmjerene na ispunjavanje kriterijuma i zahtjeva Evropske komisije; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Učestvuje u procesu formiranja institucionalnog i pravnog okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU za potrebe članstva države Crne Gore u Evropskoj uniji kroz koordinaciju okvira i mjerila Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, pruža podršku Generalnom direktoru u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku Generalnom direktoru u koordinaciji Reformske agende i modaliteta finansijskog upravljanja u implementaciji mjera i indikatora Reformske agende.
161.-162.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijske poslove • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove u vezi sa otvaranjem i upravljanjem bankarskim računima za sredstva podrške EU; priprema zahtjeve za sredstva prema Evropskoj komisiji; provjerava ispravnost i zakonitosti zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; priprema naloge za transfer sredstava prema prema tijelima nadležnim za plaćanje prema ugovaračima/krajnjim korisnicima; priprema dokumenta koja se odnose na finansijsko upravljanje sredstvima podrške EU; evidentira finansijske transakcije u različitim bazama podataka; vodi registar bankarskih računa i druge relevantne registre; usklađuje podatke sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; vrši aktivnosti koje se odnose na provjeru planiranih potrebnih sredstava nacionalnog sufinansiranja; učestvuje u aktivnostima vezanim za povraćaj neiskorišćenih sredstava i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Pružna podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji Reformske agende i modaliteta finansijskog upravljanja u implementaciji mjera i indikatora Reformske agende.
163.	Samostalni/a savjetnik/ca II za finansijske poslove • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove u vezi sa otvaranjem i upravljanjem bankarskim računima za sredstva podrške EU; priprema zahtjeve za sredstva prema Evropskoj komisiji; provjerava ispravnost i zakonitosti zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; priprema naloge za transfer sredstava prema prema tijelima nadležnim za plaćanje prema ugovaračima/krajnjim korisnicima; priprema dokumenta koja se odnose na finansijsko upravljanje sredstvima podrške EU; evidentira finansijske transakcije u različitim bazama podataka; vodi registar bankarskih računa i

			druge relevantne registre; usklađuje podatke sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; vrši aktivnosti koje se odnose na provjeru planiranih potrebnih sredstava nacionalnog sufinansiranja; učestvuje u aktivnostima vezanim za povraćaj neiskorišćenih sredstava i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji Reformske agende i modaliteta finansijskog upravljanja u implementaciji mjera i indikatora Reformske agende.
164.-166.	Samostalni/a savjetnik/ca III za finansijske poslove • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove u vezi sa otvaranjem i upravljanjem bankarskim računima za sredstva podrške EU; priprema zahtjeve za sredstva prema Evropskoj komisiji; provjerava ispravnost i zakonitosti zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; priprema naloge za transfer sredstava prema prema tijelima nadležnim za plaćanje prema ugovaračima/krajnjim korisnicima; priprema dokumenta koja se odnose na finansijsko upravljanje sredstvima podrške EU; evidentira finansijske transakcije u različitim bazama podataka; vodi registar bankarskih računa i druge relevantne registre; usklađuje podatke sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; vrši aktivnosti koje se odnose na provjeru planiranih potrebnih sredstava nacionalnog sufinansiranja; učestvuje u aktivnostima vezanim za povraćaj neiskorišćenih sredstava i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca. Pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji Reformske agende i modaliteta finansijskog upravljanja u implementaciji mjera i indikatora Reformske agende.
167.	Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvene poslove • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na računovodstvenu evidenciju sredstava podrške EU; obezbjeđuje da su podaci evidentirani ispravno i blagovremeno; priprema izvještaje na osnovu računovodstvenih podataka; obezbjeđuje poštovanje primjene propisanih procedura i pravila Evropske komisije, sprovodi provjeru usklađenosti računovodstvene evidencije sa implementacionim tijelima; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za

		politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	---

Član 13

Član 34 mijenja se i glasi:

8. DIREKTORAT ZA FINANSIRANJE, UGOVARANJE I SPROVOĐENJE SREDSTAVA EU

168.	Generalni/a direktor/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili iz tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Direktoratu, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; vrši funkciju rukovodioca posredničkog tijela za finansijsko upravljanje; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave koji čine dio IPA strukture i iste redovno izvještava o aktivnostima u nadležnosti Direktorata; potpisuje ugovore za projekte koji se finansiraju iz EU sredstava; odobrava plaćanja prema ugovaračima; raspoređuje poslove na neposredne izvršiocyte; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	---

8.1. Direkcija za ugovaranje i implementaciju EU projekata

169.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili iz tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije, obavlja poslove komunikacije sa drugim organizacionim jedinicima i organima, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; koordinira planiranje javnih nabavki, organizuje potrebne aktivnosti u okviru Direkcije i stara se o blagovremenom izvršenju istih; obavlja poslove pregleda i provjere tenderske dokumentacije koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-postkontroli Delegacije Evropske unije; prati sprovođenje postupka ocjene ponuda; koordinira procesom čišćenja budžeta; obavlja poslove pregleda i provjere dokumenata za sklapanja ugovora sa odabranim ponuđačima koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-postkontroli Delegacije Evropske unije; organizuje praćenje sprovođenja ugovora i provjere na licu mjesta; prati i provjerava izradu dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane šefova Odsjeka prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru Direktorata; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i ostale poslove po nalogu generalnog direktora.
------	---	---	--

8.1.1 Odsjek za pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje projekata			
170.	Šef/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili iz tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i poslove koji se odnose na planiranje javnih nabavki, organizuje potrebne aktivnosti u okviru Odsjeka i stara se o blagovremenom izvršenju istih; obavlja poslove pregleda tenderske dokumentacije koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvovanje u planiranje provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; praćenje sprovođenja i izmjene (aneksiranja) ugovora; prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-postkontroli Delegacije Evropske unije, učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
171.- 173.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili iz tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje planova nabavki; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pripremu i objavu informacija za potencijalne ponuđače; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvovanje i planiranje provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; praćenje sprovođenja i izmjene (aneksiranja) ugovora; prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa

			propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
174.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje planova nabavki; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pripremu i objavu informacija za potencijalne ponuđače; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvovanje i planiranje provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; praćenje sprovođenja i izmjene (aneksiranja) ugovora; prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
175.- 177.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje planova nabavki; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pripremu i objavu informacija za potencijalne ponuđače; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvovanje i planiranje provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; praćenje sprovođenja i izmjene (aneksiranja) ugovora; prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.1.2. Odsjek za evaluaciju i ugovaranje

178.	Šef/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u organizovanju sprovođenja postupka ocjenjivanja pristiglih ponuda u postupku javnih nabavki; postupanje u vezi sa ponudama i prijavama za učešće u postupku javnih nabavki; učestvovanje u procesu čišćenja budžeta; pripremu izvještaja o sprovedenom postupku ocjenjivanja, postupanje po žalbama ponuđača, pregled, prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pregleda i priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u obavještanju o dodjeli ugovora i objavljivanju liste dodijeljenih bespovratnih sredstava; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
179.-181.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje sprovođenja postupka ocjenjivanja pristiglih ponuda u postupku javnih nabavki; postupanje u vezi sa ponudama i prijavama za učešće u postupku javnih nabavki; učestvovanje u procesu čišćenja budžeta; pripremu izvještaja o sprovedenom postupku ocjenjivanja, postupanje po žalbama ponuđača, prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pripremu dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; obavještanje o dodjeli ugovora i objavljivanje liste dodijeljenih bespovratnih sredstava; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
182.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje sprovođenja postupka ocjenjivanja pristiglih ponuda u postupku javnih nabavki; postupanje u vezi sa ponudama i prijavama za

	tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računar.		učestvuje u postupku javnih nabavki; učestvovanje u procesu čišćenja budžeta; pripremu izvještaja o sprovedenom postupku ocjenjivanja, postupanje po žalbama ponuđača, prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pripremu dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; obavješćavanje o dodjeli ugovora i objavljivanje liste dodijeljenih bespovratnih sredstava; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
183.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje sprovođenja postupka ocjenjivanja pristiglih ponuda u postupku javnih nabavki; postupanje u vezi sa ponudama i prijavama za učestvovanje u postupku javnih nabavki; učestvovanje u procesu čišćenja budžeta; pripremu izvještaja o sprovedenom postupku ocjenjivanja, postupanje po žalbama ponuđača, prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pripremu dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; obavješćavanje o dodjeli ugovora i objavljivanje liste dodijeljenih bespovratnih sredstava; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.2. Direkcija za finansijsko – računovodstvene poslove i kontrole troškova

184.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili iz tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije u smislu poštovanja svih relevantnih rokova , vrši kontrolu aktivnosti koje se odnose na finansijski menadžment u cilju obezbjeđenja ispravne primjene relevantnih procedura, obavlja poslove komunikacije sa drugim organizacionim jedinicima i organima, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; osigurava efikasnost obavljanja svakodnevnih zadataka Direkcije; osigurava da je vođenje
------	--	---	---

	• poznavanje rada na računar.		evidencije i arhiviranje Direkcije u skladu sa zahtjevima pravila i propisa EU i dobrog finansijskog upravljanja; motiviše osoblje Direkcije i osigurava da su upoznati sa važećim procedurama, obavezama u vezi sa finansijskim upravljanjem i pravilima EU. Nadgleda rad osoblja, uvodi nove zaposlene u interne procedure, procenjuje potrebe za obukom i mjeri učinak zaposlenih. Vrši provjeru dokumenata prije nego što ih prosledi šefu IBFM-a. Identifikuje i upravlja operativnim rizicima i izveštava šefa IBFM-a o novim rizicima. Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju Direkciju u sprovođenju procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova uključujući i bilateralne programe prekogranične saradnje u kojima Direktorat ima ulogu Kontrolnog tijela; organizuje proces čišćenja budžeta; ažurira i unapređuje Priručnik o procedurama; koordinira planiranje potreba za finansijskim sredstvima i budžetskog plana Direktorata; prati dinamiku pripreme i izvršenja plaćanja i koordinira rad služnika u pripremi dokumentacije vodeći računa o rokovima; koordinira procesom izveštavanja o potencijalnim rizicima; koordinira i nadzire proces povraćaja sredstava; organizuje pripremu kvartalnih i godišnjih finansijskih i finansijsko-računovodstvenih izveštaja i iste odobrava; koordinira postupak spovodjenja procedure oslobađanja od PDV-a, nadzire upravljanje bankarskim garancijama i obezbeđuje redovno ažuriranje Registra bankarskih garancija. i vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane Šefova Odsjeka za sprovođenje kontrola prihvatljivosti troškova i kontrola na licu mjesta i Odsjeka za finansijsko upravljanje i računovodstvene poslove, prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.2.1.Odsjek za sprovođenje kontrola prihvatljivosti troškova i kontrola na licu mjesta			
185.	Šef/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računar.	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; Obavlja poslove koji se odnose na kontrolu sprovođenja procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova uključujući i bilateralne programe prekogranične saradnje u kojima Direktorat ima ulogu Kontrolnog tijela; koordinira procesom kontrole prihvatljivosti troškova i kontrola na licu mjesta vodeći računa o rokovima; vrši kontrolu sprovođenja procesa čišćenja budžeta; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; vrši kontrolu zahtjeva za plaćanje (faktura) od

			ugovarača i kontrolise provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; koordinira procesom izvještavanja o potencijalnim rizicima; i vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Odjeka za sprovođenje kontrola prihvatljivosti troškova i kontrola na licu mjesta, prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
186.- 188.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova uključujući i bilateralne programe prekogranične saradnje u kojima Direktorat ima ulogu Kontrolnog tijela; učestvuje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; učestvuje u procesu čišćenja budžeta; vrši prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; izvještava o potencijalnim rizicima, inicira odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura, obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
189.- 191.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova uključujući i bilateralne programe prekogranične saradnje u kojima Direktorat ima ulogu Kontrolnog tijela; učestvuje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; učestvuje u procesu čišćenja budžeta; vrši prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; izvještava o potencijalnim rizicima, inicira odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura, obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.2.2. Odsjek za finansijsko upravljanje i računovodstvene poslove			
192.	Šef/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; Obavlja poslove koji se odnose na: učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; koordinira planiranje potreba za finansijskim sredstvima i budžetskog plana Direktorata i vrši kontrolu finalnih planova; vrši provjere u vezi sa plaćanjima ugovaračima; vrši kontrolu zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; vrši

	• poznavanje rada na računaru.		kontrolu zahtjeva za plaćanje i kontrolu izvršenja plaćanja; koordinira procesom izvještavanja o potencijalnim rizicima; vrši provjeru zahtjeva za povraćaj sredstava; kontroliše ispravnost kvartalnih i godišnjih finansijskih i finansijsko-računovodstvenih izvještaja; vrši provjeru usklađivanja finansijskih i računovodstvenih podataka; kontroliše vođenje računovodstvene evidencije; kontroliše ispravnost postupka spovodjenja procedure oslobađanja od PDV-a, kontroliše ispravnost bankarskih garancija i vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Odsjeka za finansijsko upravljanje i računovodstvene poslove, prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
193.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijsko upravljanje • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja sledeće poslove: planira potrebe za finansijskim sredstvima, priprema zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; priprema zahtjeve za plaćanje; izvršava plaćanja; učestvuje u usklađivanju finansijskih i računovodstvenih podataka; kreira zahtjeve za povraćaj sredstava i vrši praćenje; vodi finansijsku evidenciju; priprema finansijske kvartalne i godišnje izvještaje; sprovodi proceduru oslobađanja od obaveza plaćanja PDV, učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama, vrši prijem i provjeru bankarskih garancija; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
194.	Samostalni/a savjetnik/ca III za finansijsko upravljanje • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja sledeće poslove: planira potrebe za finansijskim sredstvima, priprema zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; priprema zahtjeve za plaćanje; izvršava plaćanja; učestvuje u usklađivanju finansijskih i računovodstvenih podataka; kreira zahtjeve za povraćaj sredstava i vrši praćenje; vodi finansijsku evidenciju; priprema finansijske kvartalne i godišnje izvještaje; sprovodi proceduru oslobađanja od obaveza plaćanja PDV, učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
195.	Samostalni/a savjetnik/ca III za računovodstvene poslove • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Obavlja sledeće poslove: vrši evidenciju transakcija; vrši pripremu budžetskog plana Direktorata, vodi finansijsko-računovodstvenu evidenciju; usklađivanje finansijskih i računovodstvenih podataka; priprema finansijsko-računovodstvene izvještaje; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama obavlja i druge poslove u skladu

	• znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.		sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
196.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo A2) i • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju podataka neophodnih za nesmetano obavljanje poslova iz nadležnosti Direktorata i Direkcije; stara se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; pripremanje sala za planirane sastanke, sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.3. Direkcija za kontrolu kvaliteta

197.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili iz tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije, obavlja poslove komunikacije sa drugim organizacionim jedinicima i organima, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje procesom izrade Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta, kontrolu dokumenata pripremljenih u Direkciji za ugovaranje i implementaciju EU projekata i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet ex-ante i ex-post kontrole od strane Delegacije Evropske unije u Crnoj Gori; stara se o praćenju i poštovanju komentara po osnovu kojima je Delegacija EU suspendovala/odbila dokumentaciju; izradu Analize naučenih lekcija na temelju suspenzija/odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Direktorata; koordinaciju aktivnosti u pravcu praćenja primjene preporuka revizija; koordiniranje procesom iniciranja odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura i vođenje evidencije odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; koordinira procesom upravljanja uočenim nepravilnostima i potencijalnim sumnjama na prevaru i rizicima identifikovanim u okviru Direktorata; predlaže unapređenja i izmjene postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama; koordinira pripremu aneksa iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; vrši provjeru pravilnog arhiviranja dokumentacije na način propisan procedurama; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Direkcije za kontrolu kvaliteta prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru Direktorata; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje
------	---	---	---

			pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
198.- 200.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje i implementaciju EU projekata; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja, suspenzije i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; učestvuje u pripremi Analize naučenih lekcija na temelju suspenzija/odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; inicira odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; stara se o vođenju evidencije odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; vođenje evidencije o praćenju primjene preporuka revizija, izvještava o uočenim nepravilnostima i potencijalnim sumnjama na prevaru i rizicima identifikovanim u okviru Direktorata, priprema potrebne izvještaje; priprema anekse iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; stara se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
201.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje i implementaciju EU projekata; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja, suspenzije i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; učestvuje u pripremi Analize naučenih lekcija na temelju suspenzija/odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; inicira odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; stara se o vođenju evidencije odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; vođenje evidencije o praćenju primjene preporuka revizija izvještava o uočenim nepravilnostima i potencijalnim sumnjama na prevaru i rizicima identifikovanim u okviru Direktorata; priprema potrebne izvještaje; priprema anekse iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; stara

			se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
202.- 203.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje i implementaciju EU projekata; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja, suspenzije i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; priprema potrebne izvještaje; priprema anekse iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; stara se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.

8.4. Direkcija za prvi nivo kontrole

204.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili iz tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije; obavlja poslove koji se odnose na: kontrolu sprovođenja procedura u vezi sa programskim pravilima prvog nivoa kontrole; sprovodi administrativne i provjere na licu mjesta za crnogorske korisnike, vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Direkcije za prvi nivo kontrole, prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru Direktorata; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim i programskim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
205.- 206.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prvog nivoa kontrole trilateralnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, izdaje potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sprovodi administrativne i provjere na licu mjesta za crnogorske korisnike, obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim

			internim i programskim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
207.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prvog nivoa kontrole trilateralnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, izdaje potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sprovodi administrativne i provjere na licu mjesta za crnogorske korisnike, obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim i programskim procedurama i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.

Član 14

U članu 36 tačka 10 podtačka 10.4. kod radnog mjesta pod rednim brojem 253, riječi “neposrednom rukovodiocu i” brišu se.

Naslov podtačke 10.5. mijenja se i glasi:

“10.5. Direkcija za praćenje fiskalnih rizika privrednih društava u državnom vlasništvu”

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 260, tekst u koloni opis poslova mijenja se i glasi:

„Vrši poslove koji se odnose na: vođenje i ažuriranje evidencije javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, prikupljanje i obradu podataka o poslovanju javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu i ažuriranje ekonomsko-finansijske baze podataka privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu izvještaja o finansijskom stanju javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu mišljenja na finansijske planove i izvještaje javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela, učestvovanje u pripremi saglasnosti na imenovanja članova revizorskih odbora u državnim kompanijama; i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.”

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 261, tekst u koloni Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova mijenja se i glasi:

„Samostalni/a savjetnik/ca III

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima i
- poznavanje rada na računaru.”

i tekst u koloni opis poslova mijenja se i glasi:

“Vrši poslove koji se odnose na: vođenje i ažuriranje evidencije javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu podataka za izradu odgovarajućih analiza finansijskog stanja javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu i ažuriranje ekonomsko-finansijske baze podataka privrednih društava u većinskom vlasništvu države, učestvuje u pripremi mišljenja na finansijske planove i izvještaje javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela; učestvuje u prikupljanju, sortiranju i čuvanju podataka iz nadležnosti ove direkcije; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.”

Član 15

U članu 37 podtačka 11.2. podtačka 11.2.1 kod radnog mjesta pod rednim brojem 273, u koloni opis poslova poslije riječi: "izvještaj o radu odsjeka" dodaje se zarez i riječi: "vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja inspektora za javne nabavke".

Član 16

Član 38 mijenja se i glasi:

"12. DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKI NADZOR I ZAŠTITU FINANSIJSKIH INTERESA EU

293.	Generalni direktor • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –ekonomija; • najmanje dvije godine godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata i vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	---

12.1. Direkcija za budžetsku inspekciju

294.	Glavni/a budžetski/a inspektor/ka • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direkcije, obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava, inspekcijski nadzor nad računovodstvenim i finansijskim izvještajima, evidencijama i registrima, ugovorima, javnim ispravama i drugim poslovnim dokumentima potrošačkih jedinica budžeta Crne Gore, opština, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društava i pravnih lica u kojima država ili opštine imaju većinski vlasnički udio; obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava koja se dodjeljuju NVO od strane države ili opštine; obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava koja se dodjeljuju političkim subjektima od strane države ili opštine; vrši vanredni inspekcijski nadzor po inicijativi organa, ustanova i drugih pravnih i fizičkih lica; utvrđuje ciljeve inspekcije i druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	--

295.- 297.	Budžetski/a inspektor/ka I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava, inspekcijski nadzor nad računovodstvenim i finansijskim izvještajima, evidencijama i registrima, ugovorima, javnim ispravama i drugim poslovnim dokumenatima potrošačkih jedinica budžeta CG, opština, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društava i pravnih lica u kojima država ili opštine imaju većinski vlasnički udio; obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava koja se dodjeljuju NVO od strane države ili opštine, obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava koja se dodjeljuju političkim subjektima od strane države ili opštine vrši vanredni inspekcijski nadzor po nalogu glavnog budžetskog inspektora; vrši druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i ostale poslove po nalogu ministra i glavnog budžetskog inspektora.
298.- 299.	Budžetski/a inspektor/ka II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava, inspekcijski nadzor nad računovodstvenim i finansijskim izvještajima, evidencijama i registrima, ugovorima, javnim ispravama i drugim poslovnim dokumenatima potrošačkih jedinica budžeta CG, opština, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društava i pravnih lica u kojima država ili opštine imaju većinski vlasnički udio; obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava koja se dodjeljuju NVO od strane države ili opštine, obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava koja se dodjeljuju političkim subjektima od strane države ili opštine vrši vanredni inspekcijski nadzor po nalogu glavnog budžetskog inspektora; vrši druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i ostale poslove po nalogu ministra i glavnog budžetskog inspektora.
300.- 301.	Budžetski/a inspektor/ka III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava, inspekcijski nadzor nad računovodstvenim i finansijskim izvještajima, evidencijama i registrima, ugovorima, javnim ispravama i drugim poslovnim dokumenatima potrošačkih jedinica budžeta CG, opština, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društava i pravnih lica u kojima država ili opštine imaju većinski vlasnički udio; obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava koja se dodjeljuju NVO od strane države ili opštine, obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava koja se dodjeljuju političkim subjektima od strane države ili opštine vrši vanredni inspekcijski nadzor po nalogu glavnog budžetskog inspektora; vrši druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i ostale poslove po nalogu ministra i glavnog budžetskog inspektora.

12.2. Direkcija za inspekciju za igre na sreću

302.	Glavni/a inspektor/ka za igre na sreću - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka, pravo ili ekonomija; fakultet iz oblasti prirodnih nauka – računarske nauke; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za igre na sreću u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Direkciji; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje popritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u okviru Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
303. - 308.	Inspektor/ka I za igre na sreću - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka; fakultet iz oblasti prirodnih nauka – računarske nauke; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.	6	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za igre na sreću i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za igre na sreću i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
309.	Inspektor/ka III za igre na sreću - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka; fakultet iz oblasti prirodnih nauka – računarske nauke; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za igre na sreću i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, prati razvoj igara na sreću putem interneta i drugih telekomunikacionih sredstava. Vrši inspekcijski nadzor zakonitosti priredjivanja igara na sreću putem interneta drugih telekomunikacionih sredstava. nalogu glavnog inspektora za igre na sreću i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

12.3. Direkcija za inspekciju za javne nabavke

310.	Glavni/a inspektor/ka za javne nabavke - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka; fakultet iz oblasti humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za javne nabavke u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Direkciji; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u okviru Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
311.- 314.	Inspektor/ka I za javne nabavke - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – 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.	4	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za javne nabavke i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za javne nabavke i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
315.- 316.	Inspektor/ka II za javne nabavke - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – 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.	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za javne nabavke i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za javne nabavke i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

317.	Inspektor/ka III za javne nabavke • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka; fakultet iz oblasti humanističkih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za javne nabavke i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za javne nabavke i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	--	---	---

12.4. Direkcija za zaštitu finansijskih interesa EU

318.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Direkcije; vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju zakonodavnih, upravnih i operativnih aktivnosti i razmjenjivanje informacija između organa i institucija koji čine sistem za borbu protiv prevara (AFCOS sistem) i Kancelarijom Evropske komisije za borbu protiv nepravilnosti i prevara (OLAF-om), s ciljem zaštite finansijskih interesa Evropske unije; razmjenjivanje informacija sa drugim državnim organima u slučaju sumnje na prevare, korupciju ili drugi oblik nepravilnosti u sistemu (AFCOS mreža); održavanje sastanaka s predstavnicima AFCOS-mreže i sistema upravljanja fondovima EU/IPA; koordinaciju izrade strateških dokumenata i smjernica za upravljanje nepravilnostima; praćenje sprovođenja nacionalne strategije za borbu protiv nepravilnosti i suzbijanja prevara i usklađenosti propisa sa EU zakonodavstvom; koordinaciju izrade metodoloških dokumenata za upravljanje rizicima; koordinaciju izrade metodologije za sprovođenje administrativnih provjera; praćenje povraćaja nezakonito isplaćenih sredstava pomoći EU; koordinaciju i osiguravanje sprovođenja neposrednih inspekcija i istraga OLAF-ovih stručnjaka na teritoriji Crne Gore; praćenje tokova istražnih postupaka u vezi sa protivzakonitim korišćenjem sredstava pomoći EU i izvještavanje Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO) o preduzetim mjerama i rezultatima postupaka koji su pokrenuti u svrhu sankcionisanja otkrivenih nepravilnosti; odobravanje vršenja administrativnih provjera i vršenje nadzora nad njihovim sprovođenjem, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	---	---	--

319.- 320.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B 2 i • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u praćenju uskladenosti nacionalnih propisa sa EU regulativama u oblasti zaštite finansijskih interesa, razmjenjivanje informacija između organa i institucija koji čine sistem za borbu protiv prevara (AFCOS sistem) i Kancelarijom Evropske komisije za borbu protiv nepravilnosti i prevara (OLAF-om), s ciljem zaštite finansijskih interesa Evropske unije: razmjenjivanje informacija sa drugim državnim organima u slučaju sumnje na prevaru, korupciju ili drugi oblik nepravilnosti u sistemu; primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava pomoći EU, te njihovo dostavljanje OLAF-u putem elektronske baze za slanje i komunikaciju-IMS (Irregularity Management System) kao i izvještaje o bilo kakvim promjenama u procesu istih; podnošenje odgovarajuće prijave nadležnim organima i institucijama koji čine AFCOS mrežu, učestvovanje u praćenju postupaka u vezi sa protivzakonitim korišćenjem sredstava EU; izvještavanje Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO) o preduzetim mjerama i rezultatima postupaka koji su pokrenuti u svrhu sankcionisanja otkrivenih nepravilnosti; održavanje sastanaka s predstavnicima AFCOS-mreže i sistema upravljanja fondovima EU/IPA; koordinaciju izrade strateških dokumenata i smjernica za upravljanje nepravilnostima; praćenje sprovođenja nacionalne strategije za borbu protiv nepravilnosti i suzbijanja prevara i usklađenosti propisa sa EU zakonodavstvom; koordinaciju izrade metodoloških dokumenata za upravljanje rizicima; koordinaciju izrade metodologije za sprovođenje administrativnih provjera, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
---------------	--	---	---

321.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B2 i - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: razmjenjivanje informacija sa drugim državnim organima u slučaju sumnje na prevaru, korupciju ili drugi oblik nepravilnosti u sistemu: primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava pomoći EU, te njihovo dostavljanje OLAF-u putem elektronske baze za slanje i komunikaciju-IMS (Irregularity Management System) kao i izvještaje o bilo kakvim promjenama u procesuiranju istih, podnošenje odgovarajuće prijave nadležnim organima i institucijama koji čine AFCOS mrežu; primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava pomoći EU; vođenje registra o utvrđenim nepravilnostima; učestvovanje u davanju prijedloga nadležnim organima i institucijama iz AFCOS mreže u svrhu prikupljanja dokaza i utvrđivanja činjenica; sprovođenje administrativnih provjera; izradu izvještaja/zapisnika o rezultatima sprovedenih provjera; donošenje preporuka i dostavljanje nadležnim tijelima na dalje postupanje i obavlja i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	--	---	---

12.5. Direkcija za praćenje sprovođenja propisa u oblasti inspeksijskog nadzora, zastupanje, analitiku i izvještavanje

322.	Načelnik/ca - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koje se odnose na: koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji, obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga rada Direkcije, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direkcije i vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	--

323.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koje se odnose na: zastupanje u postupcima pred područnim organima za prekršaje i nadležnim sudovima; pripremu i obradu akata; pripremu dokumentacije kojom se pokreće disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti; praćenje i implementaciju propisa; priprema izvještaje iz nadležnosti Direkcije; pružanje stručne i druge pomoći u vezi sa vršenjem nadzora, davanje instrukcija, stručnih mišljenja i obavještenja u vezi primjene propisa na osnovu kojih inspektori vrše inspekcijski nadzor; davanje podataka, obavještenja i informacija sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima u vezi sa izvršenim inspekcijskim nadzorima; sagledavanje i analiziranje trendova i drugih pokazatelja relevantnih za efikasno i kvalitetno funkcionisanje inspekcijskog nadzora; učestvovanje u postupku sačinjavanja i dostavljanja drugih propisanih izvještaja iz domena rada Direkcije; dostavljanje obrađenih statističkih podataka i izvještaja na dalju nadležnost; obradu i dostavljanje statističkih podataka i izvještaja u oblasti inspekcijskog nadzora; ukazivanje na tendenciju u razvoju određenih oblika nezakonitog postupanja subjekata u nadzoru utvrđenih kroz analitiku i izvještavanje; učestvovanje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima; priprema izvještaje iz nadležnosti Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
324.- 325.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: sačinjavanje, objedinjavanje i dostavljanje propisanih izvještaja koji se odnose na inspekcijski nadzor; eksportovanje izvještaja iz Jedinственог информационог система Управе; sagledavanje i analiziranje trendova i drugih pokazatelja relevantnih za efikasno i kvalitetno funkcionisanje inspekcijskog nadzora; ukazivanje na tendenciju u razvoju određenih oblika nezakonitog postupanja subjekata u nadzoru utvrđenih kroz analitiku i izvještavanje; objedinjavanje i učešće u izradi plana rada organizacionih jedinica Управе; testiranje postojećih kao i predlaganje i koncipiranje izrade novih izvještaja; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Direktorata potrebnih za ažuriranje web site-a Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

Član 17

U članu 39 podtačka 13.1 kod radnog mjesta od rednim brojem 305, koje postaje redni broj 328, u koloni opis poslova poslije riječi: “protiv prvostepenih upravnih akata u oblasti igara na sreću;” dodaju se riječi: “vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja inspektora za igre na sreću;”.

Član 18

Član 41 mijenja se i glasi:

341.	Načelnik/ca VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka, ekonomija, pravo • najmanje četiri godine radnog iskustva • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Odjeljenja; vrši funkciju rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje sektorskom politikom; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; koordinira poslove koji se odnose na proces evropskih integracija, međunarodne saradnje i programiranja i implementacije EU fondova u djelokrugu nadležnosti Ministarstva, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama i drugim organima; učestvuje u pripremi platformi i po potrebi učestvuje u pregovorima vezano za oblasti iz djelokruga rada Ministarstva; učestvuje u radu radnih tijela Vlade i radu tijela osnovanih kroz ugovorni odnos sa EU i u okviru pregovaračke strukture; Obavlja poslove Visokog programskog službenika (SPO) Ministarstva; obezbjeđuje efikasno funkcionisanje Jedinice za implementaciju projekata, daje podršku Nacionalnom IPA koordinatoru u procesu programiranja i monitoringa, daje podršku rukovodiocu tjela za implementaciju tokom tehničke implementacije IPA programa i programskih dokumenata i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
342.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka, ekonomija, pravo • najmanje tri godine radnog iskustva, • znanje engleskog jezika – nivo B1 • položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći (CFCU); učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa rukovodiocem tijela za implementaciju; obavlja funkciju menadžera za rizike u Ministarstvu, u okviru programa IPA. Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti. Neposredno učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata. Učestvuje u pripremi dokumenta za realizaciju obaveza pripremi mišljenja o stručnim pitanjima vezano za proces evropskih integracija; Učestvuje u Priprema informacije i izvještaje o promjenama u politikama i učestvuje u pripremi preporuka za neophodne promjene. Prikuplja i sistematizuje podatke i

			osmišljava i priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
343.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - znanje engleskog jezika – nivo B1 i - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi programa i programske dokumentacije na osnovu utvrđenih prioriteta; učestvuje u praćenju realizacije različitih programa; učestvuje u pripremi i ažuriranju internog Priručnika o IPA procedurama u ulozi koordinatora za priručnik unutar Ministarstva finansija; obavlja funkciju menadžera za nepravilnosti; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti; učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata; učestvuje u pripremi mišljenja o stručnim pitanjima vezano za proces integracije. Priprema informacije i izvještaje o promjenama u politikama i učestvuje u pripremi preporuka za neophodne promjene. Prikuplja i sistematizuje podatke i osmišljava i priprema materijale iz djelokruga svoga rada i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
344.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje 2 godine radnog iskustva, - znanje engleskog jezika – nivo B1 - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći (CFCU) u Ministarstvu finansija, kao institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; izrađuje tendersku dokumentaciju; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa službenikom nadležnim za ovjeravanje programa; obavlja funkciju menadžera za rizike u Ministarstvu, u okviru programa IPA. Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti. Neposredno učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata. Učestvuje u pripremi mišljenja o stručnim pitanjima vezano za proces integracije. Priprema informacije i izvještaje o promjenama u politikama i učestvuje u pripremi preporuka za neophodne promjene. Prikuplja i sistematizuje podatke i osmišljava i priprema

			materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
345.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva, - znanje engleskog jezika – nivo B1 - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti. Neposredno učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata. Učestvuje u pripremi mišljenja o stručnim pitanjima vezano za proces integracije. Priprema informacije i izvještaje o promjenama u politikama i učestvuje u pripremi preporuka za neophodne promjene. Prikuplja i sistematizuje podatke i osmišljava i priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
346.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva, - znanje engleskog jezika – nivo B1 - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u bilateralnoj i multilateralnoj saradnji, učešće u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, konvencija, kao i praćenje realizacije pomenutih obaveza; učešće u pripremi platformi, analiza, informacija i drugih materijala za Vladu, komisije i međunarodne organizacije; učestvovanje u izradi programa i programske dokumentacije na osnovu utvrđenih prioriteta; učestvuje u praćenju realizacije različitih programa; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti; učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata; Prikuplja i sistematizuje podatke i osmišljava i priprema materijale iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove u skladu sa uputstvima neposrednog rukovodioca.

Član 19

Član 42 mijenja se i glasi:

347.	Rukovodilac - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou kvalifikacije	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Odeljenja; pripremu i podnošenje na donošenje rukovodiocu subjekta nacrt povelje unutrašnje revizije EU fondova; pripremu i podnošenje na utvrđivanje strateških i godišnjih planova unutrašnje revizije EU fondova; pripremu i podnošenj na utvrđivanje godišnjeg plana kontinuiranog profesionalnog
------	--	---	---

	obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru • Znanje engleskog jezika - nivo B1		usavršavanja unutrašnjih revizora Odjeljenja za unutrašnju reviziju EU fondova; koordinaciju i raspoređivanje poslove unutrašnjim revizorima iz Odjeljenja za unutrašnju reviziju EU fondova; utvrđivanje plana i programa rada pojedinačne revizije EU fondova; praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije EU fondova i primjenu metodologije za rad; praćenje sprovođenja preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja; profesionalno i stručno obavljanje unutrašnje revizije EU fondova u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom; pripremu i utvrđivanje programa obezbjeđenja i unaprijeđenja kvaliteta unutrašnje revizije EU fondova; pripremu izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; koordinaciju obavljanja posebne revizije na zahtjev ministra ili NAO-a prema potrebi; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola i drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima.
348. - 349.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, • pet godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja od čega jedna godina na poslovima revizije • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru • Znanje engleskog jezika - nivo B1	2	Vrši poslove: izrade 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; na osnovu naloga rukovodioca Odjeljenja planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije korišćenja sredstava EU odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom; učestvuje u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada; učestvuje u pripremi nacrta povelje unutrašnje revizije; učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili NAO-a ili prema potrebi; prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola i drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i poslove iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u pripremnim radnjama koji se odnose na reviziju programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije; učestvuje u procesu testiranja, analiziranja i ocjenjivanja svih poslovnih funkcija iz nadležnosti u skladu sa

			standardima unutrašnje revizije, Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom; učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja; Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
350.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, • tri godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja od čega jedna godina na poslovima revizije • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru . • Znanje engleskog jezika - nivo B1	1	Vrš i poslove koji se odnose na: reviziju programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije; na osnovu naloga Vrš testiranja, analiziranja i ocjenjivanja svih poslovnih funkcija iz nadležnosti u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom; pomaže u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada; pomaže u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili NAO-a ili prema potrebi; prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 20

U članu 43 tačka 17. radna mjesta br. 328.-330. postaju radna mjesta br. 351.-353.

Radna mjesta br. 331., 335., 336. i 337. brišu se.

Radna mjesta br. 332.-334. postaju radna mjesta br. 354.-356.

Član 21

U članu 44 radna mjesta br. 338.-340. postaju radna mjesta br. 357.-359.

Radno mjesto broj 341, koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 360., u koloni naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju, mijenja se i glasi:

“Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima“.

Radna mjesta br. 342.-343. postaju radna mjesta br. 361.-362.

Član 22

U članu 45 kod rednog br. 350-356., koji postaju redni brojevi 369.-376., u koloni broj izvršilaca broj „7“ zamjenjuje se brojem „8“.

Kod rednog br. 359-361, koji postaju redni brojevi 379.-382. u koloni broj izvršilaca broj „3“ zamjenjuje se brojem „4“.

Član 23

U članu 46 radno mjesto broj 372, koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 393, u koloni naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju, mijenja se i glasi:

“Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima“.

Član 24

U članu 49 radno mjesto broj 387, koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 408. mijenja se i glasi:

408.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koje se odnose na: vođenje evidencije o isplaćenim iznosima privremenog izdržavanja; praćenje postupka izvršenja rješenja o obavezi povraćaja isplaćenog iznosa privremenog izdržavanja; objavljivanje izvještaja na mjesečnom nivou; dostavljanje Službi za materijalno finansijske i računovodstvene poslove i javne nabavke na plaćanje rješenja o privremenom izdržavanju; obavještenje organa starateljstva i Zaštitnika imovinsko pravnih interesa o izvršenoj uplati i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	--

Radno mjesto broj 388, koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 409, u koloni naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju, mijenja se i glasi:

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

Član 25

Posle člana 49 dodaje se član 49a koji glasi:

„23. SLUŽBA ZA ODOSE SA JAVNOŠĆU

411.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: informisanje domaće i inostrane javnosti o aktivnostima Ministarstva; prezentovanje strateških politika Ministarstva i drugih aktivnosti od značaja za rad Ministarstva u domaćoj i inostranoj javnosti; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih
------	--	---	---

	• znanje engleskog jezika - nivo B1		planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra i rukovodilaca direktorata, informisanje ministra, državnih sekretara i sekretara, kao i rukovodilaca direktorata o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Ministarstva; razvoj i uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; uređivanje publikacija Ministarstva i druge poslove vezane za odnose sa javnošću i ostale poslove po nalogu ministra.
412. - 413.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva, • Znanje engleskog jezika – nivo B2 • položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: stručnu i tehničku podršku u koncipiranju komunikacionih kampanja, razvoju komunikacionih alata, izradi komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika Ministarstva; koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra, državnih sekretara, sekretara i rukovodilaca organizacionih jedinica Ministarstva; monitoring medija za potrebe strateških politika Ministarstva; stručnu, tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva; stručnu, tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija Ministarstva i druge poslove vezane za odnose sa javnošću i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
414.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra, državnih sekretara, sekretara i rukovodilaca organizacionih jedinica Ministarstva; učestvovanje u izradi komunikacionih

			planova i medijskog planiranja za potrebe strateških politika Ministarstva; i druge poslove vezane za odnose sa javnošću i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
415.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: ažuriranje i administriranje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; upravlja zvaničnim profilima Ministarstva na društvenim mrežama, prati dnevnu štampu i internet objave, priprema kliping medija na dnevnoj osnovi, izrađuje periodične analize medija (elektronskih i štampanih), pruža tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva, kao i publikacijama Ministarstva, učestvuje u izradi i plasiranju javnosti i medijima odgovarajućeg audio, foto, video materijala, upravlja arhivom foto, audio i video materijala o aktivnostima Ministarstva i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

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

“Član 50

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

Član 26

Čl. 40-42 postaju čl. 51-53.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva finansija stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva finansija, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 19-

Podgorica, 23.12.2024. godine

MINISTAR
Novica Vuković