



CRNA GORA
UPRAVA ZA DRŽAVNU IMOVINU

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Avgust 2025, Podgorica

Na osnovu člana 28 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u skladu sa članom 39a Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 93/24, 104/24, 117/24 i 39/25), na predlog direktora Uprave za državnu imovinu, Vlada Crne Gore, na sjednici od 25. septembra 2025. godine, Zaključkom br. 11-011/25-3281 od dana 25. septembra 2025. godine, utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE ZA DRŽAVNU IMOVINU

UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za državnu imovinu (u daljem tekstu: Uprava) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Uprave su:

1. SEKTOR ZA EVIDENCIJU I UKNJIŽBU DRŽAVNE IMOVINE:

1.1. Odsjek za evidenciju državne imovine;

1.2. Odsjek za pripremu podataka za uknjižbu državne imovine,

2. SEKTOR ZA DRŽAVNU IMOVINU:

2.1. Odsjek za upravljanje državnom imovinom;

2.2. Odsjek za korišćenje i zaštitu državne imovine;

2.3. Odsjek za upravljanje i korišćenje reprezentativnih objekata,

3. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM:

3.1. Odsjek za upravljanje oduzetom nepokretnom imovinom;

3.2. Odsjek za upravljanje oduzetom pokretnom imovinom,

**4. SEKTOR ZA ODRŽAVANJE DRŽAVNE IMOVINE I PRUŽANJE USLUGA U OBJEKTIMA
DRŽAVNIH ORGANA I REPREZENTATIVNIM OBJEKTIMA:**

4.1. Odsjek za investiciono i tekuće održavanje državne imovine;

4.2. Odsjek za održavanje higijene neophodne za funkcionisanje i rad državnih organa;

4.3. Odsjek za pružanje ugostiteljskih usluga u objektima državnih organa i reprezentativnim objektima,

5. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU,

6. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE,
7. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE,
8. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE.

DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 3

1. SEKTOR ZA EVIDENCIJU I UKNJIŽBU DRŽAVNE IMOVINE

U Sektoru za evidenciju i uknjižbu državne imovine vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje jedinstvene evidencije državne imovine u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; vođenje Registra nepokretnosti u državnoj imovini; vođenje evidencije imovine koja po sili zakona postaje državna imovina; pokretanje postupka upisa, parcelacije i razgraničenja državne imovine u katastarskoj evidenciji; saradnju sa privatnim geodetskim organizacijama radi izrade geodetskih elaborata za postupke parcelacije državne imovine; obavljanje i drugih poslova u vezi sa evidencijom državne imovine; pripremu, prikupljanje i staranje o postupku upisa nepokretne imovine u svojini Crne Gore; popis imovine bivših društveno političkih organizacija i obezbjeđivanje upisa u katastar nepokretnosti; pripremu podataka o stanju i kretanju sredstava u državnoj svojini kroz ažuriranje podataka iz evidencije dobijenih od strane korisnika sredstava u državnoj svojini koje su stečene po sili zakona; dostavljanje izvještaja organu državne uprave nadležnom za poslove finansija u elektronskoj formi, u rokovima predviđenim zakonom; održavanje jedinstvene evidencije nepokretnosti i zbirne evidencije pokretnih stvari; analizu podataka; otklanjanje uočenih nepravilnosti; pružanje stručne pomoći korisnicima u pogledu vođenja evidencije; izradu analiza elaborata i izvještaja, kao i drugi poslovi u vezi sa djelatnostima Sektora.

1.1. Odsjek za evidenciju državne imovine

U Odsjeku za evidenciju državne imovine vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje jedinstvene evidencije državne imovine u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; vođenje Registra nepokretnosti u državnoj imovini; vođenje evidencije imovine koja po sili zakona postaje državna imovina; pripremu podataka o stanju i kretanju sredstava u državnoj svojini kroz ažuriranje podataka iz evidencije dobijenih od strane korisnika sredstava u državnoj svojini; dostavljanje izvještaja organu državne uprave nadležnom za poslove finansija u elektronskoj formi, u rokovima predviđenim zakonom; održavanje jedinstvene evidencije nepokretnosti i zbirne evidencije pokretnih stvari; analizu podataka; otklanjanje uočenih nepravilnosti; pružanje stručne pomoći korisnicima u pogledu vođenja evidencije; izradu analiza elaborata i izvještaja; usaglašavanje podataka iz Registra nepokretnosti sa podacima i pratećom dokumentacijom koju su dužni da obezbijede i dostave organi u čijoj su nadležnosti ove nepokretnosti; pripremu podataka za davanja uputstva i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

1.2. Odsjek za pripremu podataka za uknjižbu državne imovine

U Odsjeku za pripremu podataka za uknjižbu državne imovine vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu, prikupljanje i staranje o postupku upisa nepokretne imovine u svojini Crne Gore; pokretanje postupka upisa, parcelacije i razgraničenja državne imovine u katastarskoj evidenciji; saradnju sa privatnim geodetskim organizacijama radi izrade geodetskih elaborata za postupke parcelacije državne imovine; usaglašavanje podataka iz svoje evidencije sa podacima iz katastra nepokretnosti; popis imovine bivših društveno političkih organizacija i obezbjeđivanje upisa u katastar nepokretnosti; staranje o upisu imovine u svojini Crne Gore u katastar nepokretnosti;

pripremu podataka o stanju i kretanju sredstava u državnoj svojini kroz ažuriranje podataka iz evidencije dobijenih od strane korisnika sredstava u državnoj svojini koje su stečene po sili zakona i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

Član 4

2. SEKTOR ZA DRŽAVNU IMOVINU

U Sektoru za državnu imovinu vrše se poslovi koji se odnose na: staranje o namjenskom korišćenju državne imovine; zakonito i ekonomično upravljanje poslovnim prostorima evidentiranim kao državna imovina; održavanje službenih stanova evidentiranih kao državna imovina; opremanje službenih stanova; vršenje naplate zakupa; održavanje i opremanje stambenih fondova iz kvote službenih stanova Crne Gore; davanje na korišćenje, u zakup i prodaja državne imovine; raspoređivanje i davanje na korišćenje poslovnih prostorija; zakup državne imovine, garaža i garažnih mjesta; davanje u zakup ili otuđenje zemljišta; izradu tehničkih izvještaja o stanju na zgradama u državnoj svojini; izradu planova poslovnih zgrada i službenih prostorija radi sprovođenja postupka raspoređivanja na korišćenje po zahtjevima državnih organa i organizacija; primopredaju imovine; preuzimanje nepokretnih i pokretnih stvari stečenih naplatom poreskog duga imovinom poreskih dužnika u postupku stečaja ili po nekom drugom zakonskom osnovu kada imovina po sili zakona postaje državna imovina; davanje u zakup zemljišta i objekata ili djelova objekata na graničnim prelazima; upravljanje objektima za reprezentativne potrebe (rezidencija, gostinske vile sa pratećim sadržajima); upravljanje i davanje na korišćenje objekata za reprezentativne i protokolarne potrebe korisnicima u skladu sa propisima koji regulišu uslove i način korišćenja; praćenje redoslijeda i prioriteta korisnika reprezentativnih objekata, obezbjeđenje uslova za njihovo nesmetano korišćenje; davanje u zakup u skladu sa zakonom; ostvarivanje saradnje sa državnim protokolom radi obezbjeđenja nesmetanog korišćenja objekata za reprezentativne potrebe; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Sektora.

2.1. Odsjek za upravljanje državnim imovinom

U Odsjeku za upravljanje državnim imovinom vrše se poslovi koji se odnose na: razmjenu i obavljanje drugih poslova u vezi sa upravljanjem državnim imovinom; sprovođenje postupaka davanja u zakup i prodaje državne imovine; primopredaju imovine; davanje u zakup zemljišta i objekata ili djelova objekata na graničnim prelazima; praćenje realizacije naplate zakupa; usaglašavanje podataka iz evidencije sa podacima iz katastra nepokretnosti; upravljanje državnim imovinom; brigu o imovini koja po sili zakona postaje državna imovina i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

2.2. Odsjek za korišćenje i zaštitu državne imovine

U Odsjeku za korišćenje i zaštitu državne imovine vrše se poslovi koji se odnose na: staranje o namjenskom korišćenju državne imovine; zakonito i ekonomično upravljanje i korišćenje poslovnih prostora koji su evidentirani kao državna imovina; staranje o postupcima zaštite državne imovine; održavanje službenih stanova evidentiranih kao državna imovina; opremanje službenih stanova; održavanje i opremanje stambenih fondova iz kvote službenih stanova Crne Gore; davanje na korišćenje; raspoređivanje korišćenja državne imovine; izradu izvještaja o stanju na objektima u državnoj svojini; izradu planova poslovnih zgrada i službenih prostorija radi sprovođenja postupka raspoređivanja na korišćenje po zahtjevima državnih organa i organizacija; preuzimanje nepokretnih i pokretnih stvari stečenih naplatom poreskog duga imovinom poreskih dužnika u postupku stečaja ili po nekom drugom zakonskom osnovu kada imovina po sili zakona postaje državna imovina i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka

2.3. Odsjek za upravljanje i korišćenje reprezentativnih objekata

U Odsjeku za upravljanje i korišćenje reprezentativnih objekata vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje objektima za reprzentativne potrebe (rezidencije i gostinske vile sa pratećim sadržajima); upravljanje i davanje na korišćenje objekte za reprezentativne i protokolarne potrebe korisnicima u skladu sa propisima koji regulišu uslove i način korišćenja; praćenje redosljeda i prioriteta korisnika reprezentativnih objekata; obezbjeđivanje uslova za nesmetano korišćenje; davanje u zakup u skladu sa zakonom; ostvarivanje saradnje sa državnim protokolom radi obezbjeđenja nesmetanog korišćenja objekata za reprezentativne potrebe; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

Član 5

3. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM

U Sektoru za upravljanje oduzetom imovinom vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje oduzetom imovinskom koristi koja obuhvata izvršavanje privremenih mjera obezbjeđenja u skladu sa zakonom kojim se uređuje oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; izvršavanje odluka o privremenom oduzimanju pokretne imovine i trajnom oduzimanju imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; izvršavanje odluka o oduzimanju imovinske koristi i predmeta stečenih krivičnim djelom, kao i predmeta koji su privremeno oduzeti u krivičnom i prekršajnom postupku i imovine dato na ime jemstva; procjenu vrijednosti oduzete imovinske koristi za potrebe upravljanja imovinskom koristi; davanje u zakup oduzete imovinske koristi ili povjeravanje na upravljanje, u skladu sa zakonom kojim se uređuje oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; davanje oduzete imovinske koristi na korišćenje bez naknade; čuvanje, skladištenje, prodaju i povraćaj oduzete imovinske koristi; deponovanje oduzetih novčanih sredstava i sredstava dobijenih od prodaje oduzete imovinske koristi, a u skladu sa zakonom; uništavanje oduzete imovinske koristi, u skladu sa zakonom; vođenje evidencije o oduzetoj imovinskoj koristi i sudskim postupcima u kojima je oduzeta, kao i o privremenim mjerama obezbjeđenja; preduzimanje i predlaganje upravnih mjera i radnji za koje je Uprava ovlašćena; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Sektora.

3.1. Odsjek za upravljanje oduzetom nepokretnom imovinom

U Odsjeku za upravljanje oduzetom nepokretnom imovinom vrše se poslovi koji se odnose na: izvršavanje privremenih mjera obezbjeđenja u skladu sa Zakonom o oduzimanju imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću, odnosno zakonom kojim se uređuje krivični postupak; procjenu vrijednosti oduzete imovinske koristi za potrebe upravljanja; davanje u zakup, prodaju ili povjeravanje na upravljanje oduzete imovinske koristi; davanje oduzete imovinske koristi na korišćenje bez naknade; vođenje evidencije o oduzetoj nepokretnoj imovini i sudskim postupcima u kojim je oduzeta, kao i o privremenim mjerama obezbjeđenja i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

3.2. Odsjek za upravljanje oduzetom pokretnom imovinom

U Odsjeku za upravljanje oduzetom pokretnom imovinom vrše se poslovi koji se odnose na: izvršavanje odluka o privremenom oduzimanju pokretne imovine i trajnom oduzimanju imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; izvršavanje odluka o oduzimanju imovinske koristi pribavljenje krivičnim djelom, predmeta krivičnog djela i predmeta privremeno oduzetih u krivičnom i prekršajnom postupku i odluka o imovini dato na ime jemstva; procjenu vrijednosti

oduzete imovine za potrebe upravljanja; čuvanje, skladištenje, prodaju i povraćaj oduzete pokretne imovinske koristi; davanje oduzete imovinske koristi na korišćenje bez naknade; doniranje oduzete pokretne imovinske koristi u humanitarne svrhe; deponovanje novčanih sredstava; uništavanje oduzete imovinske koristi; vođenje evidencije o oduzetoj imovinskoj koristi i sudskim postupcima u kojima je oduzeta, kao i o privremenim mjerama obezbjeđenja i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

4. SEKTOR ZA ODRŽAVANJE DRŽAVNE IMOVINE I PRUŽANJE USLUGA U OBJEKTIMA DRŽAVNIH ORGANA I REPREZENTATIVNIM OBJEKTIMA

U Sektoru za održavanje državne imovine i pružanje usluga u objektima državnih organa i reprezentativnim objektima vrše se poslovi koji se odnose na: investiciono i tekuće održavanje objekata državnih organa, reprezentativnih objekata državnih organa i diplomatsko-konzularnih predstavništava Crne Gore u inostranstvu; adaptaciju poslovnih prostora u državnoj svojini Crne Gore kao i objekata za reprezentaciju; organizovanje i ugovaranje izrade dokumentacije za poslove investicija; stručni nadzor nad ugovorenim radovima sa svim pripremnim i završnim radovima za tekuće održavanje objekata državnih organa Crne Gore sa svim instalacijama (vodovodnim, kanalizacionim, elektro, građevinsko-zanatskim i slično); održavanje sistema centralnog grijanja, sistema rashlađivanja, sistema za dojavu požara, PTT uređaja, radioaktivnih gromobrana i slično; ugovaranje i sprovođenje poslova sa privrednim društvima za određene vrste poslova; održavanje zelenih površina; održavanje inventara; održavanje higijene u objektima koje koriste organi državne uprave; održavanje higijene u reprezentativnim objektima (rezidencijama i gostinskim vilama sa pratećim sadržajem); vođenje evidencije o izdatim i utrošenim sredstvima za higijenu; pružanje ugostiteljskih usluga prilikom pripreme održavanja svečanosti, službenih sastanaka i drugih prijem; kvalitetno pružanje ugostiteljskih usluga u reprezentativnim objektima; obezbjeđivanje adekvatnog asortimana hrane i pića u objektima koji su u nadležnosti Uprave (kuhinje, bifei i slično); pružanje ugostiteljskih usluga za potrebe državnih organa; sačinjavanje periodičnih i mjesečnih popisa zaliha hrane, pića i inventara; izradu cjenovnika usluga; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima kao i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Sektora.

4.1. Odsjek za investiciono i tekuće održavanje državne imovine

U Odsjeku za investiciono i tekuće održavanje državne imovine vrše se poslovi koji se odnose na: investiciono i tekuće održavanje objekata državnih organa, reprezentativnih objekata državnih organa i diplomatsko konzularnih predstavništava Crne Gore u inostranstvu; sprovođenje mjera energetske efikasnosti; adaptaciju poslovnih prostora u državnoj svojini Crne Gore kao i objekata za reprezentaciju; organizovanje i ugovaranje izrade dokumentacije za poslove investicija; tehnički uvid nad ugovorenim radovima uključujući pripremne i završne radove; tekuće održavanje objekata državnih organa Crne Gore sa svim instalacijama (vodovodnim, kanalizacionim, elektro instalacijama slabe i jake struje, građevinsko-zanatskim); održavanje sistema centralnog grijanja, sistema rashlađivanja, sistema za dojavu požara, PTT uređaja, radioaktivnih gromobrana i slično; ugovaranje i sprovođenje poslova sa privrednim društvima za određene vrste poslova; održavanje zelenih površina; održavanje inventara i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

4.2. Odsjek za održavanje higijene neophodne za funkcionisanje i rad državnih organa

U Odsjeku za održavanja higijene neophodne za funkcionisanje i rad državnih organa vrše se poslovi koji se odnose na: održavanje higijene u objektima koje koriste organi državne uprave; održavanje higijene u reprezentativnim objektima (rezidencijama i gostinskim vilama sa pratećim

sadržajem); vođenje evidencije o izdatim i utrošenim sredstvima za higijenu i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

4.3. Odsjek za pružanje ugostiteljskih usluga u objektima državnih organa i reprezentativnim objektima

U Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga u objektima državnih organa i reprezentativnim objektima vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje ugostiteljskih usluga prilikom pripreme održavanja svečanosti, službenih sastanaka i drugih prijema; kvalitetno pružanje ugostiteljskih usluga u reprezentativnim objektima; obezbeđivanje adekvatnog asortimana hrane i pića u objektima koji su u nadležnosti Uprave (kuhinje, bifei i slično); pružanje ugostiteljskih usluga za potrebe državnih organa; sačinjavanje periodičnih i mjesečnih popisa zaliha hrane, pića i inventara; izradu cjenovnika usluga i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

Član 6

5. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi unutrašnje revizije koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Uprave u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koji se dostavljaju direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija; davanje savjeta i mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa nadležnim direktoratom Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i druge poslove utvrđene propisima.

Član 7

6. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

U Službi za opšte, pravne i kadrovske poslove vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti državne uprave i radnih odnosa; razvoj ljudskih resursa; pripremanje pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; izradu i kontrolu rasporednih rješenja službenika; saradnju sa organom nadležnim za poslove upravljanja kadrovima u postupku popune radnih mjesta; ažuriranje podataka u CKE; prikupljanje podataka radi predloga za usavršavanje službenika; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa, Agencijom za mimo rješavanje radnih sporova i drugim organima u cilju efikasnog i ekonomičnog rješavanja određenih pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Uprave u sporovima iz oblasti radnih odnosa; saradnju sa Komisijom za žalbe i Disciplinskom komisijom; saradnju sa nadležnim organom za organizovanja obuka i stalnog profesionalnog usavršavanja službenika; podnošenje predloga mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike i izradu kadrovske plana; pripremu podataka radi izrade akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave;

ocjenjivanje državnih službenika i najmještenika; praćenje napredovanja i razvoja kadrova; saradnju sa nevladinim organizacijama; održavanje odnosa sa javnošću; organizaciju konferencija; vođenje propisanih evidencija; prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata; vođenje službenih evidencija; elektronsko upravljanje dokumentima u skladu sa propisima o elektronskoj upravi i kancelarijskom poslovanju; otpremanje pošte; rukovanje pečatima i štambiljima; arhiviranje akata i predmeta; umnožavanje materijala; pružanje usluga prenosa pošte; pružanje usluga prevoza službenika; logističke i tehničke poslove; sačinjavanje izvještaja i informacija i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Službe.

Član 8

7. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

U Službi za finansijske i računovodstvene poslove vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje budžetskih sredstava za rad Uprave; izvršenje budžeta Uprave; finansijsko i računovodstveno poslovanje; praćenje utroška finansijskih sredstava koji se godišnjim zakonom o budžetu opredjeljuju za rad Upravi; obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; evidenciju knjige dobavljača (kuf); kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura; evidencija prihoda po organizacionim jedinicama; pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca kao obrazaca; izrada i sprovođenje plana integriteta; kontrola poslova iz knjige rizika; evidencije osnovnih sredstava Uprave; obračun amortizacije i dostavu na knjiženje; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem; unos podataka u posebnu evidenciju pokretnih stvari u skladu sa propisima o državnoj imovini; poslove obezbjeđenja pouzdanog, potpunog, finansijskog i poslovnog blagovremenog izvještavanja; usmjeravanje pažnje subjekta na razvoj ključnih područja finansijskog upravljanja; saradnja sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju (CHU) u okviru Ministarstva finansija; vođenje evidencije i obradu dokumentacije za isplatu zarada i drugih primanja; obradu podataka za izdavanje obrazaca koji se odnose na zarade, naknade zarada, odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenih doprinosa (M4 obrasci) i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Službe.

Član 9

8. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

U Službi za javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki, pripremu plana javnih nabavki i izmjena i dopuna plana javnih nabavki za potrebe uprave; pripremu plana centralizovanih javnih nabavki i izmjena i dopuna plana centralizovanih javnih nabavki za potrebe organa državne uprave i javnih službi čiji je osnivač država; pokretanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; izrada svih vrsta akata u postupcima javnih nabavki; izrada i priprema ugovora o javnoj nabavci; dostavljanje kopija zaključenih ugovora sa finansijskim dijelom ponude nadležnim organizacionim jedinicama uprave radi praćenja njihove realizacije; čuvanje dokumentacije nastale u postupcima javnih nabavki; vođenje evidencije javnih nabavki; priprema polugodišnjih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; saradnju sa organima državne uprave i javnim službama čiji je osnivač država u cilju postizanja definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; zaključivanje ugovora o zakupu poslovnih prostorija za potrebe organa državne uprave i javnih službi čiji je osnivač država i parlamentarnih političkih subjekata; realizaciju knjige internih procedura i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Službe.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVI ZA DRŽAVNU IMOVINU

Član 10

Za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Uprave sistematizovana su službenička i namještenička mjesta za 354 izvršilaca.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Direktor/ica - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Predstavlja, organizuje i rukovodi radom Uprave.
1. SEKTOR ZA EVIDENCIJU I UKNJIŽBU DRŽAVNE IMOVINE			
2.	Pomoćnik/ca direktora/ice - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Sektora, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, odlučuje o najsloženijim pitanjima koja su u nadležnosti Sektora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.1. Odsjek za evidenciju državne imovine			
3.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: proces evidencije državne imovine; pružanje neophodnih informacija korisnicima sredstava u državnoj svojini; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja i vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
4-6.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove: praćenja računovodstvenih standarda; izrade analitičkih dokumenata iz oblasti evidencije državne imovine; ekonomske analize stanja državne imovine; analiziranja prikupljenih podataka o državnoj imovini po svim kriterijumima radi utvrđivanja strukture državne imovine na osnovu popisa i vrijednosti imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: analize softvera za vođenje evidencije iz Odsjeka; pripreme analitičkih materijala radi poboljšanja softverskog filtriranja strukture državne imovine na osnovu popisa i vrijednosti imovine; sastavljanja izvještaja, pomoću softvera, koji se odnose na evidenciju pokretnih stvari iz Odsjeka; davanja ideja i predloga rješenja za unaprijeđenje softvera jedinstvene evidencije nepokretnosti kao i evidencije pokretnih stvari koji su državnoj svojini, a koje vodi Odsjek; saradnje sa državnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: analize podataka koji se nalaze u registar nepokretnosti; davanja objašnjenja državnim organima i korisnicima sredstava u državnoj svojini po pitanju evidencije; sačinjavanja uputstava i instrukcija za dostavljanje podataka; pripreme informativnih materijala koji se odnose na pokretnu imovinu; sačinjavanja periodičnih i godišnjih izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: analize izvještaja o evidenciji pokretne i nepokretne državne imovine; analize stanja pokretne i nepokretne državne imovine; davanja mišljenja i uputstava koji se odnose na evidenciju pokretne i nepokretne državne imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10-11.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: prikupljanja podataka u cilju popunjavanja obrazaca; arhiviranja dokumenata; obrade dostavljenih informacija i podataka o državnoj imovini; evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
12.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: popunjavanja obrazaca i arhiviranja dokumenata koji se odnose na evidenciju državne imovine; prikupljanja materijala i informacija za potrebe rada Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2. Odsjek za pripremu podataka za uknjižbu državne imovine			
13.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: uknjižbu državne imovine; davanje uputstava, nadgledanje, predlaganje i usklađivanje procedura u postupku uknjižbe državne imovine; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja i vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: vođenja postupaka upisa imovine u svojini Crne Gore; pokretanja postupaka upisa, parcelacije i razgraničenja državne imovine; sprovođenja postupaka razmjene državne imovine; analiziranja podataka o državnoj imovini i poređenja istih sa podacima iz evidencije katastra nepokretnosti; vođenja postupaka popisa imovine bivših društveno političkih organizacija; pripreme nacrtu ugovora u vezi sa ovom vrstom imovine; analize podataka i dokumentacionog materijala podobnog za uknjižbu državne imovine i imovine koja po sili zakona postaje državna i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: sačinjavanja i podnošenja zahtjeva za upis državne imovine u katastarskoj evidenciji koji se odnose na parcelaciju, razgraničenje i razmjenu; ostvarivanja saradnje sa privatnim geodetskim organizacijama radi izrade geodetskih elaborata za postupke parcelacije državne imovine; pripreme nacrtu ugovora u vezi sa ovom vrstom imovine; analize podataka i dokumentacionog materijala podobnog za uknjižbu državne imovine i imovine koja po sili zakona postaje državna i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
16.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripreme izvještaja zaključenih ugovora o sticanju i raspolaganju nepokretnim i pokretnim stvarima i drugim dobrima veće vrijednosti u državnoj imovini odnosno na nepokretnim i pokretnim stvarima čija je pojedinačna vrijednost veća od 3.000 EUR; davanja stručnih uputstava organima u pogledu raspolaganja nepokretnim i pokretnim stvarima i drugim dobrima veće vrijednosti u državnoj imovini i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripremanja materijala za podnošenje zahtjeva i pokretanje postupka za upis u katastar koji se odnose na parcelaciju; analiziranja stanja i pripreme predloga radi komunikacije sa nadležnim državnim organima u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u postupku uknjižbe državne imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – geodetske struke; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: provjere tehničke ispravnosti geodetskih elaborata i druge dokumentacije koja se koristi u postupku uknjižbe državne imovine; izrađuje skice i druge grafičke priloge potrebne za evidenciju i postupke uknjižbe, parcelacije i razgraničenja; prikuplja i obrađuje podatke iz katastarske i druge dokumentacije; vodi evidencije i priprema osnovne tehničke podatke za postupke uknjižbe državne imovine; sarađuje sa geodetskim organizacijama radi pribavljanja i provjere tehničke dokumentacije; obavlja druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2. SEKTOR ZA DRŽAVNU IMOVINU			
19.	Pomoćnik/ca direktora/ice - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Sektora, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, odlučuje o najsloženijim pitanjima koja su u nadležnosti Sektora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
2.1. Odsjek za upravljanje državnom imovinom			
20.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: postupak davanja u zakup državne imovine; davanje uputstava, predlaganje i usklađivanje procedura u postupku upravljanja državnom imovinom; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja i vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
21-22.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: pripreme i sprovođenja predloga u vezi prodaje i davanja u zakup nepokretnosti u državnoj svojini; pripreme i sprovođenja postupaka javnog oglašavanja i prikupljanja ponuda za prodaju državne imovine; izrade analize potreba za poslovnim prostorima u državnoj svojini; izrade elemenata zakupodavnog odnosa i usaglašavanja sa stavovima i mišljenjima nadležnog ministarstva; analize realizacije ispunjenja ugovorenih obaveza na način i u rokovima koji su predviđeni ugovorom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: analize stanja objekata za potrebe sprovođenja postupaka davanja na upravljanje i sačinjavanje predloga za unaprjeđenje istih; analize ostvarenih prihoda od nepokretne državne imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI 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: vođenja postupaka prodaje nepokretnosti i zemljišta u državnoj svojini; izrade dokumentacije neophodne za davanje u zakup zemljišta i objekata ili djelova objekata na graničnim prelazima; pripreme dokumentacije koja se odnosi na čuvanje, održavanje i osiguranje državne imovine; sačinjavanja nacrtu ugovora o ustupanju na privremeno upravljanje državne imovine sa ili bez naknade i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25.	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu dokumenata u postupku prodaje pokretne imovine u državnoj svojini

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
	- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		veće vrijednosti; izrade dokumenata za potrebe odlučivanja o unaprjeđivanju i ostvarenju prihoda od državne imovine; praćenja realizacije ugovora o zakupu nepokretnosti na graničnim prelazima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26-27.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: pripreme i sprovođenja predloga u vezi prodaje i davanja u zakup nepokretnosti u državnoj svojini; pripreme i sprovođenja postupaka javnog oglašavanja i prikupljanja ponuda za prodaju državne imovine; izrade analize potreba za poslovnim prostorima u državnoj svojini; izrade elemenata zakupodavnog odnosa i usaglašavanja sa stavovima i mišljenjima nadležnog ministarstva i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28-29.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: pripreme dokumentacije vezane za finansijsku vrijednost imovine, a u vezi prodaje nepokretnosti u državnoj svojini; učestvovanja u sprovođenju postupaka pripreme javnog oglašavanja i prijema ponuda za prodaju nepokretnosti u državnoj svojini; primopredaje nepokretne imovine koja po sili zakona postaje državna imovina i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: realizacije aktivnosti prilikom upravljanja sportskim objektima (halama i terenima); davanja na korišćenje (upotrebu) sportskih objekata; izrade rasporeda upotrebe sportskih objekata; praćenje korišćenja sportskih objekata u skladu sa dobijenim terminima upotrebe; pripreme izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31-32.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: postupanja po zahtjevima za razmjenu državne imovine; pripreme dokumentacije za realizaciju postupaka davanja u zakup i prodaje državne imovine; realizacije aktivnosti u cilju primopredaje državne imovine; pripreme izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33-35.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva;	3	Vrši poslove: popunjavanja obrazaca i arhiviranja dokumenata koji se odnose na državnu imovinu; prikupljanja materijala i informacija za potrebe rada

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36-37.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: popunjavanja obrazaca i arhiviranja dokumenata koji se odnose na državnu imovinu; prikupljanja materijala i informacija za potrebe rada Odsjeka; izrade izvještaja o radu; obrade podataka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2. Odsjek za korišćenje i zaštitu državne imovine			
38.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: korišćenje i zaštitu državne imovine; staranje o namjenskom korišćenju državne imovine; staranje o postupcima zaštite državne imovine; zakonito i ekonomično upravljanje poslovnim prostorima evidentiranim kao državna imovina; sačinjavanje analize za održavanje službenih stanova evidentiranih kao državna imovina; sačinjavanje predloga za opremanje službenih stanova; organizovanje postupaka davanja na korišćenje državne imovine; raspoređivanje i davanje na korišćenje poslovnih prostorija; izradu izvještaja o stanju na objektima u državnoj svojini; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja i vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
39.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: staranja o namjenskom korišćenju i zaštiti državne imovine; staranja o ekonomičnom korišćenju poslovnih prostora evidentiranih kao državna imovina; pripreme informacija o davanju na korišćenje državne imovine sa naknadom; raspoređivanja i davanja na korišćenje poslovnih prostorija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
40-41.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih; - najmanje dvije godine radnog iskustva;	2	Vrši poslove: staranja o namjenskom korišćenju i zaštiti državne imovine; staranja o ekonomičnom korišćenju poslovnih prostora evidentiranih kao državna imovina; sačinjavanja izvještaja o održavanju službenih stanova evidentiranih kao državna imovina; sačinjavanja

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		predloga za opremanje službenih stanova; učešća u pripremi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
42.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: praćenja realizacije ugovora o ustupanju na korišćenje državne imovine; učestvovanja u izradi planova za ustupanje na korišćenje poslovnih zgrada i službenih prostorija radi sprovođenja postupaka raspoređivanja korišćenja po zahtjevima državnih organa; preuzimanja nepokretnih i pokretnih stvari stečenih naplatom poreskog duga imovinom poreskih dužnika u postupku stečaja ili po drugom zakonskom osnovu kada imovina po sili zakona postaje državna imovina; učestvovanja u pripremi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
43.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: evidentiranja dokumentacije i spisa predmeta; pripreme informacija za izvještaje; obrade podataka; praćenja snabdjevenost kancelarijskog materijala za potrebe Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
44.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: popunjavanja obrazaca i arhiviranja dokumenata koji se odnose na korišćenje i zaštitu državne imovine; prikupljanja materijala i informacija za potrebe rada Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.3. Odsjek za upravljanje i korišćenje reprezentativnih objekata			
45.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: upravljanje i korišćenje reprezentativnih objekata; namjensko korišćenje reprezentativnih objekata u skladu sa uredbom i propisima koji regulišu ovu oblast; upravljanje objektima za reprezentativne potrebe (rezidencija, gostinske vile sa pratećim sadržajima); obezbjeđivanje uslova za nesmetano korišćenje reprezentativnih objekata; obezbjeđivanje saradnje sa državnim protokolom radi nesmetanog korišćenja objekata za reprezentativne

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
			potrebe; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja i vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
46.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – turizam ili hotelijerstvo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: upravljanja objektima za reprezentativne potrebe (rezidencije, gostinske vile sa pratećim sadržajima); upravljanja i davanja na korišćenje objekata za reprezentativne i protokolarne potrebe korisnicima u skladu sa propisima koji regulišu uslove i načine korišćenja; saradnje sa državnim protokolom radi obezbjeđenja nesmetanog korišćenja objekata za reprezentativne potrebe; učestvovanja u pripremi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
47.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – turizam ili hotelijerstvo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izrade dokumenata i programa koji se odnose na upravljanje reprezentativnim objektom „Vila Gorica“ u Podgorici; analize stanja objekata koji se koriste za reprezentativne i protokolarne namjene; praćenja redoslijeda i prioriteta korisnika reprezentativnih objekata; obezbjeđenja uslova za nesmetano korišćenje reprezentativnih objekata; učešća u pripremi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izrade dokumenata i programa koji se odnose na upravljanje objektom „Crnogorska kuća“ u Beogradu, za reprezentativne potrebe; analize stanja objekata za reprezentativne i protokolarne namjene; učešća u pripremi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
49.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: popunjavanja obrazaca i arhiviranja dokumenata koji se odnose na upravljanje i korišćenje reprezentativnih objekata; prikupljanja materijala i informacija za potrebe rada Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM			
50.	Pomoćnik/ca direktora/ice - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Sektora, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
	godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		državnim organima, odlučuje o najsloženijim pitanjima koja su u nadležnosti Sektora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.1. Odsjek za upravljanje oduzetom nepokretnom imovinom			
51.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: upravljanje oduzetom imovinskom koristi; koordinaciju pripreme postupaka javnog nadmetanja za davanje u zakup privremeno oduzete nepokretne imovine; postupak davanja oduzete imovinske koristi bez nadoknade; sprovođenje procedure za prodaju i povraćaj oduzete imovine; predlaganje odluke o uništenju oduzete imovine u skladu sa zakonom; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja i vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
52.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: učestvovanja u pripremi akata za zabranu raspolaganja i korišćenja nepokretnosti; korišćenja ili raspolaganja na osnovu akcija i udjela; učestvovanja u preuzimanju oduzete imovinske koristi i sačinjavanja zapisnika u skladu sa zakonom; učestvovanja u povraćaju oduzete imovine po odluci nadležnog organa i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
53.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka – informacione tehnologije; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: unosa podataka u bazu podataka o donijetim privremenim mjerama obezbjeđenja; privremenog oduzimanja pokretne imovine i trajnog oduzimanja imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću; oduzimanja predmeta izvršenja krivičnog djela; oduzimanja predmeta privremeno oduzetih u krivičnom i prekršajnom postupku; povraćaja oduzete imovinske koristi; izrade i sastavljanja izvještaja koji se odnose na bazu podataka oduzete imovine; saradnje sa državnim organima i davanje informacija u pogledu vođenja posebne baze podataka oduzete imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
54.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: učestvovanja u pripremi akata za zabranu raspolaganja i korišćenja nepokretnosti, korišćenja ili raspolaganja na osnovu akcija i udjela; učestvovanja u preuzimanju oduzete imovinske koristi i sačinjavanja zapisnika u skladu sa zakonom; predlaganja načina postupanja sa privremeno oduzetom nepokretnom imovinom; učestvovanja u sprovođenju postupaka izdavanja u zakup i prodaje nepokretne imovine; praćenja realizacije ispunjenja ugovorenih obaveza na način i u rokovima predviđenih ugovorom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
55.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: učestvovanja u pripremi predloga u vezi davanja u zakup privremeno oduzete imovine; prikupljanja dokumentacije i obavještanja korisnika i zakupaca o načinu postupanja i sprovođenju postupaka izdavanja u zakup; preciziranja elemenata zakupodavnog odnosa u skladu sa zakonom; praćenje realizacije ispunjenja ugovorenih obaveza na način i u rokovima predviđenih ugovorom; učestvovanja u preuzimanju oduzete imovinske koristi; sačinjavanja zapisnika u postupku oduzimanja imovinske koristi i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
56.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: evidentiranja dokumentacije i spisa nepokretne imovine; pripreme informacija za izvještaje; obrade podataka; praćenje snabdjevenosti kancelarijskog materijala za potrebe Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
57.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: preuzimanja privremeno ili trajno oduzete nepokretne i pokretne imovine shodno odluci nadležnog organa; redovnog uvida u stanje oduzete imovine; evidentiranja i sačinjavanja zapisnik o stanju nepokretnosti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.2. Odsjek za upravljanje oduzetom pokretnom imovinom			
58.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva;	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: upravljanje oduzetom pokretnom imovinom; kordinaciju u postupcima javnog

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		nadmetanja za davanje u zakup privremeno oduzete pokretne imovine; prodaju i povraćaj oduzete imovinske koristi; predlaganje odluke o uništenju imovine u skladu sa zakonom; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja i vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
59.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izvršavanja odluka nadležnih organa o privremeno i trajnom oduzimanju pokretne imovine; učestvovanja u preuzimanju privremeno i trajno oduzete imovine i sačinjavanje zapisnika u skladu sa zakonom; učestvovanja u izradi prijedloga za pokretanje postupaka prodaje oduzete pokretne imovine; učestvovanja u sprovođenju postupaka javne prodaje oduzete pokretne imovine; učestvovanja u predaji na čuvanje privremeno oduzetih predmeta, kao i predmeta koji su od istorijske i umjetničke vrijednosti; učestvovanja u predaji na čuvanje privremeno oduzetih deviza, efektivnog stranog novca, predmeta od plemenitih metala, dragog i poludragog kamenja Centralnoj banci Crne Gore; učestvovanja u pripremi neposredne pogodbe prilikom prodaje pokretne imovine i lako kvarljive robe i životinja; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
60.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izvršavanja odluka nadležnih organa o privremeno i trajnom oduzimanju pokretne imovine; učestvovanja u preuzimanju privremeno i trajno oduzete imovine i sačinjavanje zapisnika u skladu sa zakonom; učestvovanja u izradi prijedloga za pokretanje postupaka prodaje oduzete pokretne imovine; učestvovanja u sprovođenju postupaka javne prodaje oduzete pokretne imovine; učestvovanja u izradi akata o poklonu oduzete imovine u humanitarne svrhe; povjeravanja na korišćenje oduzete pokretne imovine državnim organima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
61.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izrade izvještaja o procjeni oduzete imovinske koristi; pripreme dokumentacije za sprovođenje postupaka prodaje pokretne oduzete imovine, radi očuvanja njene vrijednosti; učestvovanja u povjeravanju privremeno oduzete imovine drugim državnim organima; učestvovanja u predaji na čuvanje privremeno oduzetih predmeta, kao i predmeta koji su od istorijske i umjetničke vrijednosti; učestvovanja u predaji na čuvanje privremeno oduzetih deviza, efektivnog stranog novca, predmeta od plemenitih metala, dragog i poludragog kamenja Centralnoj banci Crne Gore; učestvovanja u pripremi i sprovođenju javnog nadmetanja za prodaju privremeno oduzete imovine; učestvovanja u pripremi neposredne pogodbe prilikom prodaje pokretne imovine i lako kvarljive robe i životinja;

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
			učestvovanja u preuzimanju oduzete imovinske koristi i sačinjavanja zapisnika u skladu sa zakonom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
62.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: praćenje cijena na berzi privremeno oduzetih hartija od vrijednosti; pripreme akata o zabrani raspolaganja i otuđenja hartija od vrijednosti u Centralnoj Depozitarnoj agenciji; praćenje kretanja tržišne vrijednosti hartija od vrijednosti za koje je određeno privremeno oduzimanje; učestvovanja u povraćaju i sačinjavanja zapisnika za povraćaj oduzete imovinske koristi; učestvovanja i pripremi predloga za uništenje imovinske koristi i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
63.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: učestvovanja u preuzimanju privremeno i trajno oduzete imovine i sačinjavanje zapisnika u skladu sa zakonom; učestvovanja u pripremi podataka za sprovođenje postupaka usmenog javnog nadmetanja za prodaju oduzete pokretne imovine u skladu sa zakonom; zapisničke predaje pokretne imovine na osnovu akata o poklonu oduzete imovine u humanitarne svrhe; povjeravanja na korišćenje privremeno oduzete imovine drugim državnim organima; učestvovanje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka za upravljanje oduzetom imovinom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
64-65.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: vođenja evidencije o privremeno i trajno oduzetoj robi kao i uskladištenoj robi; pripreme izvještaja o privremeno i trajno oduzetoj robi; razvrstavanja i sortiranja primljene robe; vođenja magacinske evidencije primjene i izdate robe; staranja o zalihama robe u magacinu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
66.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: preuzimanja oduzetih predmeta i pokretne imovine po odluci nadležnog organa; predaje oduzete imovine koju Uprava čuva i skladišti; evidencije stanja imovine koja se skladišti; učestvovanja u povraćaju oduzete imovine po odluci nadležnog organa i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
4. SEKTOR ZA ODRŽAVANJE DRŽAVNE IMOVINE I PRUŽANJE USLUGA U OBJEKTIMA DRŽAVNIH ORGANA I REPREZENTATIVNIM OBJEKTIMA			
67.	Pomoćnik/ca direktora/ice - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Sektora, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, odlučuje o najsloženijim pitanjima koja su u nadležnosti Sektora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.1. Odsjek za investiciono i tekuće održavanje državne imovine			
68.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevinarstvo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: pripremu i staranje o realizaciji poslova i projekata tekućeg održavanja objekata; organizaciju rada i obezbjeđivanje kvaliteta izvođenja radova; vršenje tehničkog uvida u toku izvođenja radova; obezbjeđivanje blagovremenog otklanjanje propusta; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja i vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
69.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka – pejzažna arhitektura i hortikultura; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izrade plana investicionog i tekućeg održavanja zelenih i cvjetnih površina na objektima državnih organa uključujući i reprezentativne objekte; projektovanja izgleda zelenih površina oko objekata državnih organa; planiranja i izrade izvještaja iz djelokruga svoje nadležnosti i praćenje njihove realizacije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
70.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - mašinstvo;	1	Vrši poslove: izrade plana tekućeg održavanja mašinskih uređaja, instalacija i opreme u objektima državnih organa; tehničkog uvida u toku izvođenja radova; vođenja i praćenja dinamike njihove realizacije; nadgledanja radova na mašinskim uređajima, opremi i

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
	- najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		instalacijama; izrade informacija i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
71.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti prirodnih nauka – informacione tehnologije; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izrade plana održavanja elektro instalacija i opreme slabe struje; izrade plana održavanja sistema video nadzora i strukturnih kablovskih sistema mreža (SKS) i praćenje dinamike njihove realizacije; praćenje tehničkog održavanja objekata u dijelu instalacija slabe struje, tehničkih uređaja i instalacija; izrade informacija i izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
72.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevinarstvo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izrade plana tekućeg održavanja građevinskih i zanatskih radova u objektima državnih organa; predlaganja i praćenja realizacije radova iz programa energetske efikasnosti objekata; snimanja postojećeg stanja i izrade predmjera radova; vođenja i praćenja dinamike njihove realizacije; izrade informacija i izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
73.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevinarstvo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izrade plana tekućeg održavanja građevinskih i instalaterskih radova na vodovodnoj, kanalizacionoj i hidrantskoj mreži uključujući prateće uređaje i opremu u objektima državnih organa; snimanja postojećeg stanja i izrade predmjera radova; vođenja i praćenja dinamike njihove realizacije; izrade informacija i izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
74.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izrade plana tekućeg održavanja građevinskih objekata i potrebnih građevinsko-zanatskih radova u objektima državnih organa; utvrđivanja postojećeg stanja objekata; izrade predmjera radova; tehničkog uvida u toku izvođenja radova; vođenja i praćenja dinamike njihove realizacije; sačinjavanje informacija i izvještaja o svom radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
75.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, energetika; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripreme realizacije radova investicionog i tekućeg održavanja objekata na elektro instalacijama jake struje, uređajima i opremi; praćenja kvaliteta i kvantiteta izvedenih radova i dinamike njihove realizacije; učestvovanja u izradi programa realizacije radova investicionog i tekućeg održavanja objekata na elektro instalacijama jake struje, uređajima i opremi; staranja o sredenosti dokumentacije iz predmeta i čuvanja iste; sprovođenja realizacije projekata; izrade informacija i izvještaja o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
76.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – mašinstvo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izrade plana tekućeg održavanja mašinskih uređaja, instalacija i opreme u objektima državnih organa; vrši tehnički uvid u toku izvođenja radova; vodi i prati dinamiku njihove realizacije; nadgleda radove na mašinskim uređajima, opremi i instalacijama; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
77.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izrade planova za obezbjeđenje objekata i protivpožarne zaštite; kontrola rada službi za obezbjeđenje objekata; dostavlja informacije i izvještaje o radu istih; daje predloge za unaprijeđenje obezbjeđenja objekata i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
78.	Savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: realizacije plana održavanja objekata, tehničkih uređaja i druge opreme; prati ispravnost istih; učestvuje u izradi godišnjeg plana održavanja; sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
79.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – zaštita na radu; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripreme preventivnog pregleda i ispitivanja opreme za rad kao što su mašine, uređaji, postrojenja, instalacije i drugo; izrade upustava za bezbjedan rad; ispitivanje radne okoline hemijskih i fizičkih štetnosti; procjene rizika radnih mjesta; preduzimanje kontrole u oblasti zaštite na radu; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
80.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: učestvovanja u izradi plana tekućeg održavanja elektro instalacija slabe struje na objektima državnih organa uključujući i reprezentativne objekte; tehničkog uvida i praćenje dinamike izvođenja radova na sistemima za dojavu požara, video nadzora, kontrole pristupa, video interfona, protiv provalnih sistema i slično; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
81.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili prirodnih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izrade programa i planova energetske efikasnosti; prati realizaciju mjera energetske efikasnosti; uspostavlja informacioni sistem o vođenju evidencije potrošnje energenata; predlaže izbor energenata u cilju poboljšanja energetske efikasnosti; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
82.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: organizacije održavanja hala i objekata; prijavu većih kvarova nadležnim ovlaštenim licima; predlaže procedure za preventivno i redovno održavanje hala; vodi evidenciju korisnika hala; pripremu podataka za izradu izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
83.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: uvida u realizaciju građevinskih radova u sklopu tekućeg održavanja objekata; vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima na objektima državnih organa; izrađuje izvještaje i daje predloge za otklanjanje nedostataka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
84-85.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: praćenja realizacije radova koji se obavljaju u sklopu tekućeg održavanja na rezidenciji Predsjednika Crne Gore i Ministarstvu kulture i medija; vrši uvid u realizaciju programa investicija i investicionog održavanja; vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima na objektima; izrađuje informacije i izvještaje o radu na mjesečnom i sedmičnom nivou; vodi evidenciju o sprovedenim mjerama dezinfekcije, deratizacije objekta i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
86.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Vrši poslove: prikupljanja podataka o izvršavanju poslova koji se odnose na realizaciju plana održavanja

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
	- najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		zelenih i cvjetnih površina; vodi evidenciju o izvršenim poslovima i prijemu sadnog materijala; sarađuje sa dobavljačima; izrađuje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
87.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: prikupljanja informacija o sistemima za klimatizaciju i ventilaciju u objektima državnih organa; sarađuje sa dobavljačima; formira tehničku dokumentaciju za sistem klimatizacije i ventilacije i rezervnih djelova; evidentira kvarove na sistemu za klimatizaciju i ventilaciju; izrađuje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
88.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: uvida u poslove koji se odnose na realizaciju elektro radova tekućeg održavanja objekata; vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima po svim objektima; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
89.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: uvida u poslove koji se odnose na realizaciju mašinskih radova tekućeg održavanja objekata; vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima po svim objektima; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
90.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: uvida u poslove koji se odnose na realizaciju radova tekućeg održavanja objekata na instalacijama slabe struje; vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima po svim objektima; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
91.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: uvida u poslove koji se odnose na realizaciju elektro radova jake struje u okviru tekućeg održavanja objekata; vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima po svim objektima; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
	- poznavanje rada na računaru.		
92.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: uvida u poslove kontrolnih i servisnih pregleda protivpožarne opreme u objektima državnih organa; vodi evidenciju servisnih pregleda; vodi evidenciju o uočenim i registrovanim nedostacima u dijelu funkcionisanja opreme; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
93.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: uvida u poslove koji se odnose na tekuće održavanje objekata državnih organa na Cetinju; vodi evidenciju, izrađuje izvještaje, registruje nedostatke i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
94.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: uvida u stanje na elektro i mašinskim instalacijama na objektima; registruje nedostatke; prikuplja podatke radi evidencije o obavljenim servisima po objektima za klimatizaciju i ventilaciju u objektima državnih organa; daje podatke o potrošnji energenata; izvršava blagovremene porudžbine; priprema podatke u cilju formiranja tehničke dokumentacije i vodi brigu o istoj; vrši uvid u stanje pumpi i nivoa vode u sistemu; kontroliše grejna tijela i temperaturu; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
95.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: održavanja telefonske centrale; održavanje telefonskih aparata i drugih uređaja; uspostavljanje veze na centrali; vodi evidenciju tehničke dokumentacije; prima pozive i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
96-99.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja;	4	Vrši poslove: rukovanja termotehničkim uređajima sa toplovodnim kotlovima; vrši opravke i otklanja kvarove; vrši prijavu većih kvarova nadležnim organima; predlaže procedure za preventivno i redovno održavanje, kao i za otklanjanje kvarova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		
100.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: održavanja i čišćenje zelenih površina; održavanje dvorišta i cvjetnih površina unutar objekata koji su u nadležnosti Uprave; priprema plan rada i daje podatke za potrebe tehnicke i hemijske nabavke i vodi evidenciju o istim i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
101-108.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	8	Vrši poslove: tekuće - tehničkog održavanja objekata; opravke i otklanjanja kvarova; prijave većih kvarova nadležnim organima; predlaže procedure za preventivno i redovno održavanje, kao i za otklanjanje kvarova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
109-112.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	4	Vrši poslove: održavanja parking servisa; stara se o instalacijama i opremi u vezi sa elektronskom evidencijom ulazaka i izlazaka automobila; stara se o naplati usluga parkinga; vodi računa o fizičkoj zaštiti automobila i drugih prevoznih sredstava i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
113.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: uvida u postrojenja i sisteme za klimatizaciju i ventilaciju u objektima državnih organa; vrši uvid u stanje pumpi i nivoa vode u sistemu; kontroliše grejna tijela i temperaturu; prati i registruje sve nedostatke; izrađuje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
114.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: uvida u stanje instalacija i opreme na objektima, registruje sve nedostatke, vodi evidenciju o obavljenim servisima po objektima; izrađuje informacije i izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
115-116.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: održavanja elektroinstalacija, opreme i uređaja u državnim objektima; prijavljuje i registruje nedostatke radi blagovremene intervencije; pruža podršku u izradi predmjera radova i ugradnje opreme i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: održavanja uređaja i opreme; snima i izrađuje skice postojećeg stanja tehnike i daje podatke za formiranje tehničke dokumentacije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
118.	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: održavanja elektroinstalacija, opreme i uređaja u državnim objektima; vrši pregled u cilju preventivnog djelovanja; prijavljuje i registruje nedostatke radi blagovremene intervencije; pruža podršku u izradi predmjera radova i ugradnje opreme i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
119.	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: održavanja spoljašnje i unutrašnje građevinske stolarije i drvenarije u prostorijama državnih organa; zadužuje potrebni materijal iz magacina tehničke robe po proceduri propisanoj za zaduživanje materijala i sredstava za rad; snima i izrađuje skice postojećih stanja u objektima, i vodi evidenciju o istim; vrši opravke na objektima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120-121.	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove: održavanja parking servisa; stara se o instalacijama i opremi u vezi sa elektronskom evidencijom ulazaka i izlazaka automobila; stara se o naplati usluga parkinga; vodi računa o fizičkoj zaštiti automobila i drugih prevoznih sredstava na parkingu vodeći se propisima o zaštiti od požara; daje podatke za formiranje tehničke dokumentacije i vodi evidenciju o istoj i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
122.	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Vrši poslove: prikupljanja podataka o stanju na elektro i mašinskim instalacijama na objektima; registruje sve nedostatke i prikuplja podatke radi evidencije o

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
	- najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		obavljenim servisima po objektima za klimatizaciju i ventilaciju u objektima državnih organa; daje podatke o potrošnji energenata; izvršava blagovremene porudžbine; priprema podatke u cilju formiranja tehnicke dokumentacije i vodi brigu o istoj; vrši uvid u stanje pumpi i nivoa vode u sistemu; kontrolišuje grejna tijela i temperaturu; izrađuje izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
123-124.	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove: održavanja instalacija vodovoda i kanalizacije u objektima; sanacija i zamjena oštećenih djelova; evidentira, registruje i prijavljuje sve nedostatke u objektima radi intervencije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
125.	Viši/a namještenik/ca II - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: popravka građevinske bravarije na objektima; prati i registruje sve nedostatke po objektima vodeći evidenciju o postojećem stanju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
126.	Viši/a namještenik/ca II - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: održavanja drvenarije u zajedničkim prostorijama državnih organa; zadužuje potrebni materijal iz magacina tehničke robe po proceduri propisanoj za zaduživanje materijala i sredstava za rad; analizira parametre rada i obavlja dijagnozu uzroka; vrši opravke na objektima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
127.	Viši/a namještenik/ca II - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: održavanja i čišćenja zelenih površina; održavanje dvorišta i cvjetnih površina unutar objekata koji su u nadležnosti Uprave i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.
4.2. Odsjek za održavanje higijene neophodne za funkcionisanje i rad državnih organa			
128.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka; priprema periodične i godišnje izvještaje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ e.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
129-131.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove: vođenja evidencije o dežurstvima i rasporedu zaposlenih za vrijeme održavanja koktela, jubileja i drugih svečanosti; prikupljanje informacija za trebovanje sredstava neophodnih za redovno održavanje higijene u državnim organima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
132.	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: pranja i peglanja posteljina, zavjesa, stolnjaka i dr. u reprezentativnim objektima; održava higijenu u vešeraju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
133.	Viši/a namještenik/ca II - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: uredno spremanje i održavanje higijene u apartmanima reprezentativnih objekata; vrši zamjenu posteljine, peškira, sapuna, toaletnog papira i drugog potrošnog materijala i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
134.	Viši/a namještenik/ca II - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: pranje i peglanje zavjesa i stolnjaka; održava higijenu u vešeraju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
135-209.	Namještenik/ca - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; - bez radnog iskustva.	75	Vrši poslove: održavanje higijene u objektima državnih organa; čišćenje, provjetravanje, održavanje inventara i sanitarnih prostorija; generalno čišćenje za vrijeme godišnjih odmora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.3. Odsjek za pružanje ugostiteljskih usluga u objektima državnih organa i reprezentativnim objektima			
210.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: organizaciju svečanosti povodom jubileja, koktela i prijema; obezbjeđivanje kvaliteta u pružanju ugostiteljskih usluga korisnicima; izradu predloga cjenovnika ugostiteljskih usluga; staranje o primjeni sanitarnih propisa i mjera zaštite na radu izvršilaca; pripremu periodičnih i godišnjih

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
			izvještaja i vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
211.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: priprema plan rada Odsjeka i prati njegovu realizaciju; vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu plana za realizaciju svečanih događaja; sarađuje sa dobavljačima koji isporučuju robu u ugostiteljskim objektima; vrši izradu i analizu predloga cjenovnika ugostiteljskih usluga; stara se o pravilnoj primjeni sanitarnih propisa, mjera zaštite na radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
212.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – menadžment u hotelijerstvu ili menadžment u turizmu; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: izrada cjenovnika, normativa hrane i drugih pratećih dokumenata u ugostiteljstvu; kontroliše ispravnost prateće dokumentacije u ugostiteljskim objektima; prati ispravnost robe i odobrava eventualni rashod istih; prati blagovremenu predaju pazara i računa za fakturisanje; izrađuje mjesečne i periodične izvještaje o izvršenim provjerama stanja zaliha robe u ugostiteljskim objektima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
213-214.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: analize stanja, planiranje i organizaciju potrebnih sredstava i opreme za funkcionisanje ugostiteljskih objekata; izradu trebovanja za nabavku i pripremu hrane i pića u objektima organa državne uprave; predlaže mjere za poboljšanje uslova za čuvanje hrane i pića; stara se da se hrana i piće nabavljaju po utvrđenom asortimanu i kvalitetu u uslužnim objektima koji su u nadležnosti Uprave (kuhinje, restorani i bifei); analizira podatke o utrošenim namirnicama; učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
215.	Saradnik/ca I - V nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: analize cjenovnika; izrađuje izvještaj o utrošenim zalihama hrane i pića; predlaže mjere za poboljšanje usluga ugostiteljstva neophodnih za funkcionisanje državnih organa; izrađuje izvještaj o svom radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
216-217.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove: evidencije utrošene robe; vrši odabir namirnica za pripremu jela; određuje tehnologiju pripreme hrane, sastavlja jelovnik; vrši trebovanje neophodnih namirnica; stara se o pravilnoj primjeni, kvalitetu i kvantitetu namirnica; stara se o ispravnosti hrane i higijene prostora; vrši trebovanje robe, opreme i

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
	- poznavanje rada na računaru.		inventara; vodi evidenciju o utrošenim namirnicama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
218.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripreme dnevnih i mjesečnih izvještaja o utrošenim sredstvima za hranu i piće, kao i izvještaja o izdatim sredstvima za održavanje higijene u objektu Vila Vila "Žabljak"; učestvuje u izradi specifikacije potrošnog materijala; vodi evidenciju dežurstva i evidenciju o rasporedu zaposlenih za vrijeme rada; vodi evidenciju o sprovedenim mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije objekta i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
219-224.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	6	Vrši poslove: evidencije utrošene robe; trebovanje robe, opreme i inventara; prikuplja i razmjenjuje informacije o potrebama radne jedinice; stara se o kvalitetu i prati rokove robe; vodi evidenciju i podnosi izvještaj o utrošenoj robi, učestvuje u izradi karte pića i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
225.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: evidencije utrošene robe; trebovanje robe, opreme i inventara; prikuplja i razmjenjuje informacije o potrebama na objektu Vila „Topliš“; stara se o kvalitetu i prati rokove robe; vodi evidenciju i podnosi izvještaj o utrošenoj robi, učestvuje u izradi karte pića i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
226-229.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	4	Vrši poslove: evidencije utrošene robe; trebovanje robe, opreme i inventara; prikuplja i razmjenjuje informacije o potrebama radne jedinice; stara se o kvalitetu i prati rokove robe; učestvuje u izradi karte pića i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
230-231.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove: priprema namirnica za pripremu jela; određuje tehnologiju pripreme hrane, vrši trebovanje neophodnih namirnica; stara se o pravilnoj primjeni, kvalitetu i kvantitetu namirnica; stara se o ispravnosti hrane i higijene prostora; vrši trebovanje robe, opreme i inventara i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
232-265.	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	34	Vrši poslove: usluživanja hrane i pića u reprezentativnim objektima i ugostiteljskim objektima državnih organa; stara se o snabdijevanju pića u reprezentativnim objektima i objektima državnih organa; stara se o kvalitetu pružanja usluge; vrši naplatu pića; sačinjava periodične izvještaje i popisne liste i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
266-273.	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	8	Vrši poslove: pripreme hrane u kuhinji u objektima; učestvuje u pripremi hrane i njenom serviranju; vrši čišćenje, sortiranje i odlaganje kuhinjskog alata i posuđa; održava higijenu radnog mjesta; stara se o higijeni namirnica, kuhinje, posuđa i ostalog pribora za jelo i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
274-279.	Viši/a namještenik/ca II - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	6	Vrši poslove: usluživanja hrane i pića u reprezentativnim objektima i objektima koji su u nadležnosti Uprave za državnu imovinu; pruža ugostiteljske usluge u bifeima i restoranima; stara se o održavanju i urednosti inventara i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
280-281.	Viši/a namještenik/ca II - III nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove: usluživanja hrane i pića u reprezentativnim objektima i ugostiteljskim objektima državnih organa; stara se o snabdijevanju pića u reprezentativnim objektima i objektima državnih organa; stara se o kvalitetu pružanja usluge; vrši naplatu pića; sačinjava periodične izvještaje i popisne liste i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
282.	Rukovodilac/teljka - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - pet godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i kordinira radom Odjeljenja, prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; vrši izradu predloga godišnjih planova rada unutrašnje revizije i povelje unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; vrši izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
			revizije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
283.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - pet godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: planira i obavlja pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standard unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost Sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama, inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izvršenju poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izradu predloga godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
284.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - tri godine radnog iskustva, od čega jednu godinu na poslovima revizije, računovodstveno-finansijskim poslovima ili poslovima iz oblasti koje su u nadležnosti subjekta; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije, Priručnika za unutrašnju reviziju i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; procjenu Sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora i po potrebi, praćenja sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o predhodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..
285.	Mladi/a unutrašnji/a revizor/ka - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - dvije godine radnog iskustva; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: sprovodi pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih perioda unutrašnje revizije i etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti perioda finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama i učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga odjeljenja; učestvuje u izradi predloga godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; učestvuje u izradi

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
			periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE			
286.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji se odnose na: vršenje kontrole akata koji proizilaze iz djelokruga rada Službe; organizaciju prikupljanja podataka za pripremu predloga pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; organizaciju izrade kadrovskog plana; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Cme Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima, u vezi radno-pravnih sporova sa zaposlenima u Upravi; ostvarivanje saradnje sa Komisijom za žalbe i Disciplinskom komisijom; predlaganje internih procedura za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja i vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
287.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripreme opštih akata Uprave, rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika u vezi sa radom i po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); priprema rješenja za godišnje odmore; učestvovanje u pripremi dokumentacije za objavljivanje internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; priprema podatke za izradu kadrovskog plana; vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama; priprema podatke za vodič za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; pripremu odgovora na tužbe i dostavljanje potrebne dokumentacije nadležnom sudu koji vodi postupke po tužbama za slobodan pristup informacijama; sarađuje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih odnosa, Agencijom za mimo rješavanje radnih sporova, Komisijom za žalbe, Disciplinskom komisijom i drugim organima, u vezi radno-pravnih sporova sa zaposlenima u Upravi; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašteno službeno lice i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
288-290.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove: prikupljanja, obrade i unosa podataka u CKE; ostvaruje saradnju sa Upravom za ljudske resurse; ostvaruje komunikaciju sa državnim organima koji vode evidenciju o državnim službenicima; vrši unos podataka i vodi evidenciju obuka zaposlenih službenika; evidencije za razvoj ljudskih resursa; evidencije o obukama; unos podataka o pravima iz radnih odnosa; vrši prijavljivanje zaposlenih po osnovu rada kod nadležnog organa (JPR obrasci prijava i odjava zaposlenih službenika i njihovih porodica); priprema podatke za uvjerenja službenicima i namještenicima iz oblasti radnih odnosa; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
291.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripreme opštih akata Uprave rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika u vezi sa radom i po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); priprema rješenja za godišnje odmore, priprema podatke za izradu kadrovskog plana; vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama; priprema podatke za vodič za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; pripremu odgovora na tužbe i dostavljanje potrebne dokumentacije nadležnom sudu koji vodi postupke po tužbama za slobodan pristup informacijama; sarađuje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih odnosa, Agencijom za mimo rješavanje radnih sporova, Komisijom za žalbe, Disciplinskom komisijom i drugim organima, u vezi radno-pravnih sporova sa zaposlenima u Upravi; vodi upravni postupak i donosi rješenja kao ovlašćeno službeno lice; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
292.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama; pripremu podataka za slobodan pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; pripremu odgovora na tuže i dostavljanje potrebne dokumentacije nadležnom sudu koji vodi postupke pod tužbama za slobodan pristup informacijama; praćenje i analizu informacija objavljenih u sredstvima javnog informisanja i drugim izvorima informacija o radu Uprave; pripremu saopštenja i odgovore Uprave za objavljivanje u sredstvima javnog informisanja; iz domena odnosa sa javnošću; ostvarivanje sa nevladinim sektorom; sakupljanje i čuvanje izvoda iz štampe koji se odnose na rad Uprave i njenih službenika; pripremu podataka za ažuriranje web

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
			sajta Uprave; vršenje komunikacije sa građanima i pravnim licima putem mejl adrese; ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama; učestvuje u postupcima prevencije od mobinga; primjenjuje Zakon o rodnoj ravnopravnosti; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
293-294.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: unosa podataka u CKE; ostvaruje saradnju sa Upravom za ljudske resurse; ostvaruje komunikaciju sa državnim organima koji vode evidenciju o državnim službenicima; vrši unos podataka i vodi evidenciju obuka zaposlenih službenika; vodi evidenciju o ocjenjivanju rada zaposlenih; vrši prijavljivanje zaposlenih po osnovu rada kod nadležnog organa (JPR obrasci prijava i odjava zaposlenih službenika i njihovih porodica); priprema podatke o korišćenju godišnjih odmora; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
295.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: ažuriranje podataka u CKE; priprema i obrada obrazaca za potrebe nadležnih organa u pogledu prijava i odjava; raspolaže i čuva personalnu dokumentaciju; odlaže sve vrste akta iz radnih odnosa u personalne dosije; vodi evidenciju spisa korištenih godišnjih odmora; disciplinskih postupaka i ostalih evidencija iz radnih odnosa; dostavlja sve vrste podataka za potrebe rada službe; tehničku obradu akata, saraduje sa Upravom za ljudske resurse, Upravom prihoda i carina i Fondom PIO i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
296.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove: praćenje uputstva o načinu izvršavanja poslova po nalogu direktora; vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za direktora; priprema i učestvuje u aktivnostima vezanim za sastanke direktora; zakazuje sastanke za potrebe direktora; zakazuje i organizuje sastanke sa predstavnicima relevantnih organizacija; priprema dokumentaciju za potrebe putovanja u zemlji i inostranstvu za potrebe direktora; vrši organizaciju konferencija Uprave; priprema materijale, dnevni red i vodi zapisnik Kolegijuma; priprema podatke za izradu spiskova i drugih evidencija potrebnih za rad direktora Uprave; priprema podatke i objedinjuje iste za izradu planova rada i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
297.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Vrši poslove: vođenja evidencije iz oblasti radnih odnosa; priprema i izrađuje kadrovske izvještaje; vrši prijavu i odjavu zaposlenih u vezi sa zdravstvenim osiguranjem;

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
	- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;		vodi evidenciju o povredama na radu; vodi evidenciju o zaključenim ugovorima; prati realizaciju ugovora; ostvaruje komunikaciju sa Ministarstvom finansija i Vladom Crne Gore u vezi sa kadrovskim pitanjima; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
298-301.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4	Vrši poslove: prijem ulazne pošte; pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata; dostavljanje akata odnosno predmeta izvršiocima putem interne knjige; skeniranje predmeta i spisa: razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registarskog materijala u skladu sa propisima o arhivskim djelatnostima; priprema pošte za otpremanje; vodi knjigu izlazne pošte; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; čuva i otiskuje zadužene pečate i štamбиле i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
302-303.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove: evidencije službenih vozila; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; sarađuje sa organima za potrebe registracije motornih vozila i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
304.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: ažuriranja sadržaja web stranice Uprave; redovne provjere funkcionalnosti sajta; uočava i evidentira tehničke probleme na sajtu; učestvuje u razvoju i unapređenju sajta; priprema izvještaje o posjećenosti i funkcionalnosti digitalne platforme; vrši komunikaciju sa tehničkom podrškom i programerima; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
305.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili	1	Vrši poslove: planiranja, organizacije i koordiniranja aktivnostima preseljenja državnih organa, odnosno njihovih osnovnih sredstava i opreme; sprovodi fizičku pripremu opreme i sredstava za preseljenje (pakovanje, zaštita, označavanje); organizuje transport i prati proces

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
	IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen vozački ispit „B“ kategorije;		preseljenja; vodi dokumentaciju o izvršenom preseljenju, uključujući stanje opreme prije i posle preseljenja; organizuje skladištenje državne imovine u magacinu; stara se o stvarima u magacinu državne imovine i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
306-310.	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	Vrši poslove: dostavljača - kurira za za potrebe drugih organa državne uprave, koji se tiču donošenja i razvrstavanja pošte i drugih akata; vrši evidenciju prijema i dostave i vodi evidenciju tehničke dokumentacije obavlja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
311-312.	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove: dostavlja poštu Uprave drugim organima državne uprave; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; stara se o otpremanju materijala; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
313.	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: upravljanja službenim vozilom radi prevoza direktora Uprave, po potrebi i drugih službenika, kao i gostiju Uprave; organizuje i realizuje prevoz prema utvrđenom rasporedu, uključujući i vožnju na službene sastanke, događaje i putovanja u zemlji i inostranstvu; vodi brigu o tehničkoj ispravnosti, redovnom održavanju i čistoći službenog vozila, uključujući pravovremeno prijavljivanje kvarova i potreba za servisiranjem; evidentiranje i vođenje potrebne dokumentacije o korišćenju vozila i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
314-317.	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen vozački ispit „B“ kategorije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4	Vrši poslove: pakovanje, zaštita i obilježavanje opreme i inventara radi sigurnog transporta; utovar, prevoz i istovar opreme i namještaja; raspoređivanje i postavljanje opreme i inventara na novoj lokaciji prema uputima; prijava uočenih oštećenja ili nedostataka na opremi tokom procesa preseljenja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
318.	Namještenik/ca - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja; - bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove: daktilografske poslove; kopiranja i umnožavanje materijala; skeniranje dokumentacije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
319.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji se odnose na: pripremu finansijskog plana - budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vršenje kontrole utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Uprave; vršenje kontrole obračuna zarada; pripremu kvartalnih i polugodišnjih izvještaja, kao i završnog račun budžeta Uprave; kontrolu pripreme i izvršenja predračuna sredstava; izradu finansijskih iskaza radi dostavljanja Državnom trezoru; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja i vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
320-321.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: učešća u pripremi i izvršenja predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška programa administracije; sastavljanje finansijskih izvještaja za projekte programa administracije; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova, pripremu podataka i obradu IOPPD i drugih obrazaca, izrada godišnjih i kvartalnih godišnjih izvještaja, priprema druge finansijske izvještaje koji se dostavljaju Ministarstvu finansija, Upravi prihoda i carina, lokalnoj samoupravi i Monstatu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
322.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: prikupljanja podataka za učešće u pripremu i izvršenje predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; sastavljanje finansijskih izvještaja za projekte; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; pripremu podataka za izradu plana i izvještaja javnih nabavki, obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, obavlja kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura, vodi knjigu

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
			dobavljača (kuf) i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
323.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: vođenja baze podataka osnovnih sredstava Uprave; obračun amortizacije i dostavu na knjiženje; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem; vođenje kif-a; praćenje i izvršavanje propisa iz oblasti finansija i računovodstva; unos podataka u posebni registar pokretnih stvari sa kojima raspolaže Uprava koju čine: oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje koristi Uprava; izrađuje i sastavlja izvještaje koji se odnose na registar pokretnih stvari; vrši poslove obezbjeđenja pouzdanog, potpunog, finansijskog i poslovnog blagovremenog izvještavanja; usmjeravanje pažnje subjekta na razvoj ključnih područja finansijskog upravljanja; sarađuje sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju (CHU) u okviru Ministarstva finansija; prati realizaciju knjige internih procedura; prati realizaciju poslova iz knjige rizika i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
324.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: prikupljanja podataka za učešće u pripremu i izvršenje predračuna sredstava i obradu zatjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; obavlja kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura, vodi knjigu dobavljača (kuf) i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
325.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: finansijsko i računovodstveno poslovanje; praćenje utroška finansijskih sredstava koji se godišnjim zakonom o budžetu opredjeljuju za rad Upravi; evidenciju knjige dobavljača (kuf); kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura; evidencija prihoda po organizacionim jedinicama; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem; unos podataka u posebnu evidenciju pokretnih stvari u skladu sa propisima o državnoj imovini; poslove obezbjeđenja pouzdanog, potpunog, finansijskog i poslovnog blagovremenog izvještavanja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
326-327.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	Vrši poslove: unosa zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji i evidenciji istih; kompletira dokumentaciju uz izvod iz SAP sistema po datumima plaćanja; stara se o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po klasi, kategoriji,

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
	- poznavanje rada na računaru.		grupi, sintetici, analitici i subanalitici i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
328-330.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove: obrade ulazno-izlaznih faktura; vrši praćenje i evidenciju finansijsko-materijalne dokumentacije (trebovanja); usaglašava stanje materijalnog i finansijskog knjigovodstva; stara se o pravilnom sortiranju računa, vodi evidenciju o ulazu i izlazu robe; vodi evidenciju o izdavanju iste; učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o popisu robe u magacinu; vrši redovno ažuriranje podataka o primljenom i izdatom sitnom materijalu, vodi evidenciju primljene robe, vrši otpis sitnog inventara, ambalaže i dr. i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
331-332.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: pripreme podataka za obračun zarada i drugih primanja; priprema mjesečne obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja iz programa premjera i područnih jedinica; pripremu podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarada zaposlenih i dostavu obrađenih podataka (obrasci M-4); ostavlja komunikaciju sa organima od značaja za lična primanja službenika; saradnju sa organima koji vode register za utvrđivanje staža zaposlenih; sačinjava izvještaj o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
333-334.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove likvidatora: prati i evidentira ulazne fakture, upoređuje fakturisane cijene sa tenderskim cijenama; vodi knjigu ulaznih faktura i dostavlja ih na dalju realizaciju, popunjava obrasce M4 zaposlenih iz programa administracije; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
335.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: pripremanja obračunske liste i obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja; vrši izradu i dostavljanje mjesečnih i godišnjih izvještaja o obračunatim i isplaćenim zaradama, naknadama i ostalih ličnih primanja u skladu sa propisima; podiže gotov novac iz glavne državne blagajne; vodi evidenciju i raspolaže gotovinom u blagajni; vodi glavnu blagajnu sopstvenih prihoda, obračunava i likvidira putne troškove i dnevnice za službena putovanja; evidenciju izvršnih rješenja; likvidira putne naloge sprovednika; vrši izradu i dostavljanje obrasca RAD-1 Zavodu za statistiku i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
336-337.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove: pripremanja obračunske liste i obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja; vrši izradu i dostavljanje mjesečnih i godišnjih izvještaja o obračunatim i isplaćenim zaradama, naknadama i ostalih ličnih primanja u skladu sa propisima; vodi glavnu blagajnu sopstvenih prihoda, obračunava i likvidira putne troškove i dnevnice za službena putovanja; evidenciju izvršnih rješenja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
338.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove: vođenja evidencije o ulazu i izlazu robe u magacin; vodi evidenciju o izdavanju iste; učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o popisu robe u magacinu; evidencija i skladištenje u magacin uz predhodno sravnjenje sa dostavnicom i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE			
339.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe koji se odnose na: pripremu predloga plana javnih nabavki Uprave; pripremu predloga plana centralizovanih javnih nabavki Uprave; kontrolu tenderske dokumentacije prije objavljivanja na ESJN; kontrolu vođenja evidencije javnih nabavki; kontrolu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i kontrolu izvještaja o realizovanim ugovorima u postupcima javnih nabavki; kontrolu vođenja evidencije o sukobu interesa, odnosno kršenju antikorupcijskog pravila; učestvovanje u izradi metodologije analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki; pripremu periodičnih i godišnjih izvještaja i vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
340.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: prikupljanje relevantnih podataka radi formiranja specifikacije neophodne za pokretanje postupaka javnih nabavki; objedinjavanje tehničke specifikacije u postupcima centralizovanih javnih nabavki; učestvovanje u izradi tenderske dokumentacije; pokretanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki; saradnju sa organima i organizacionim jedinicama za koje se vrši nabavka, sve do okončanja postupka; izradu nacrtu ugovora o javnim nabavkama; čuvanje dokumentacije javnih nabavki; saradnju sa ostalim organima državnim organima u cilju postizanja planom

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
			definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
341-343.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove: učestvovanja u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Uprave, učestvovanje u pripremi Plana centralizovanih javnih nabavki; pokretanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; čuvanja dokumentacije javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlaštenom licu naručioca i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
344.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: praćenja i primjene zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; sprovođenje postupaka javne nabavke; vođenje postupaka javnih nabavki; saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; izradu nacrtu ugovora o javnim nabavkama; čuvanje dokumentacije javnih nabavki; pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; saradnju sa ostalim organima državne uprave u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih; vrši stručne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
345.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: praćenja i primjene zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; sprovođenje postupaka javne nabavke; vođenje postupaka javnih nabavki; saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; izradu nacrtu ugovora o javnim nabavkama; čuvanje dokumentacije javnih nabavki; pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; saradnju sa ostalim organima državne uprave u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih; vrši stručne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
346.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka;	1	Vrši poslove: objedinjavanja javnih nabavki usluga za potrebe organa državne uprave; vođenje postupaka javnih nabavki; priprema spcifikacije za nabavku goriva, lož ulja i maziva; prati realizaciju ugovora za nabavku roba goriva i maziva za potrebe državnih organa;

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
	- najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru.		sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje iz oblasti objedinjenih javnih nabavki i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
347-348.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: praćenja i primjene zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; objedinjavanje javnih nabavki robe i usluga za potrebe organa državne uprave; učestvuje u pripremi postupka javne nabavke; praćenje zakonitosti teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje; vršenje stručnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke; izradu nacrtu ugovora o javnim nabavkama; dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
349.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti primijenjenih nauka - saobraćaj; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove: objedinjavanja javnih nabavki robe i usluga za potrebe organa državne uprave; pripremu dokumentacije; vršenje stručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke; saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; čuvanje dokumentacije javnih nabavki, pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; saradnju sa ostalim organima državne uprave u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih; čuvanje podataka o javnim nabavkama u elektronskoj formi i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
350-351.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove: objedinjavanja javnih nabavki robe i usluga za potrebe organa državne uprave; nadzor nad zakonitošću teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje; vršenje stručnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke; saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; čuvanje dokumentacije javnih nabavki, pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; praćenje realizacije zaključenih ugovora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
352.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva;	1	Vrši poslove: čuvanja i arhiviranja akata i predmeta; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; vođenje evidencije javnih nabavki; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
	- položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.		usluge iz ugovora; učestvuje u pripremi izvještaja o sprovođenju postupaka javnih nabavki i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
353-354.	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove: evidencije javnih nabavki i upoređivanja faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; učestvuje u pripremi izvještaja o sprovođenju postupaka javnih nabavki i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

Član 11

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

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Raspoređivanje službenika i namještenika Uprave, saglasno ovom pravilniku, izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 13

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za državnu imovinu broj: 02-012/24-439 od 25. 01. 2024. godine.

Član 14

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

Broj: 02-012/25-13265

Podgorica, 02. 10. 2025. godine



Direktor

Koča Đurišić