

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA JAVNIH RADOVA

Podgorica, jun 2025. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 2 stav 1 tačka 16a, čl. 18a i 62d Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 104/24, 117/24 i 39/25) na prijedlog ministra javnih radova, Vlada Crne Gore na sjednici od _____godine utvrdila je

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

I UVODNA ODREDBA

Član 1

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

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

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

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

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

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

3. DIREKTORAT ZA STRATEŠKE INVESTICIJE

- 3.1 Direkcija za privatne strateške investicije;*

3.2 Direkcija za javno – privatne strateške investicije;

3.3 Direkcija za normativnu djelatnost;

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

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

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

4.3 Direkcija za ugovaranje, implementaciju i nadzor IPA projekata;

4.4 Direkcija za kontrolu kvaliteta dokumentacije IPA projekata;

4.5 Direkcija za finansijske i računovodstvene procedure IPA projekata;

5. DIREKTORAT ZA SARADNJU SA LOKALNOM SAMOUPRAVOM

5.1 Direkcija za južnu i centralnu regiju;

5.2 Direkcija za sjevernu regiju;

6. KABINET MINISTRA

6.1 Biro za odnose sa javnošću;

7. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

7.1 Kancelarija za opšte poslove;

7.2 Kancelarija za pravne i kadrovske poslove;

7.3 Kancelarija za tehničku podršku;

7.4 Pisarnica;

8. SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

8.1 Kancelarija za finansije;

8.2 Kancelarija za računovodstvo;

9. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

10. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

III DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 3

- 1. Direktorat za kapitalne projekte u oblasti niskogradnje, infrastrukturnih objekata i zaštite životne sredine** vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja, tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje, tako i za investicije iz oblasti infrastrukturnih objekata i zaštite životne sredine, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta i dostavljanja istog Službi za finansije, računovodstvo i javne nabavke, saglasno usvojenom budžetu za tekuću godinu, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono-tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki;

učestvovanje u pripremi finansijskih planova; pripremu dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi projektnih zadataka; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom i druge poslove.

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

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

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

Član 4

2. Direktorat za kapitalne projekte u oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture, zdravstva i školstva vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja, tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti zdravstva i školstva, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta i dostavljanja istog Službi za finansije, računovodstvo i javne nabavke, saglasno usvojenom budžetu za tekuću godinu, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono-tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki;

učestvovanje u pripremi finansijskih planova; pripremu dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi projektnih zadataka; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom i druge poslove.

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

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

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

Član 5

- 3. Direktorat za strateške investicije** vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u uspostavljanju sistema javno - privatnog partnerstva; pripremu predloga propisa iz oblasti javno-privatnog partnerstva; učestvovanje u pripremi predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti strateških investicija; učestvovanje u kreiranju sistema monitoringa strateških investicija; saradnju sa nadležnim državnim organima za oblast investicionog ulaganja; uspostavljanje evidencije o započetim strateškim investicijama u saradnji sa drugim državnim organima; učestvovanje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanje strateškim investicijama; učestvovanje u ostvarivanju saradnje sa potrošačkim jedinicama u dijelu planiranja, realizacije i izvršenja strateških investicija; praćenje usaglašenosti propisa kojima

se uređuje javno-privatno partnerstvo sa pravom Evropske Unije; koordinaciju u postupcima planiranja, ugovaranja i realizacije investicija u saradnji sa Agencijom za investicije Crne Gore; učestvovanje u pregovorima, zaključivanju i realizaciji međunarodnih ugovora iz oblasti strateških i investicija od javnog interesa; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javno - privatnog partnerstva; pripremu analize stanja u oblasti javno - privatnog partnerstva i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; obezbjeđivanje saradnje sa javnim naručiocima u projektima javno – privatnog partnerstva; učestvovanje u javnim konsultacijama; učestvovanje u izradi programa investicionog razvoja; davanje mišljenja u procesu proglašenja javno – privatnih i privatnih strateških investicija; obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u oblasti javno-privatnog partnerstva, koordinaciju u davanju prethodnog mišljenja javnim naručiocima o ispunjenosti uslova za odobravanje projekta javno - privatnog partnerstva, saradnju sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva; izvještavanje o realizaciji strateških investicija i druge poslove u skladu sa internim procedurama.

3.1 Direkcija za privatne strateške investicije vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u kreiranju sistema monitoringa strateških investicija; saradnju sa nadležnim državnim organima za oblast investicionog ulaganja; uspostavljanje evidencije o započetim strateškim investicijama u saradnji sa drugim državnim organima; učestvovanje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanje strateškim investicijama; učestvovanje u ostvarivanju saradnje sa potrošačkim jedinicama u dijelu planiranja, realizacije i izvršenja strateških investicija; koordinaciju u postupcima planiranja, ugovaranja i realizacije investicija u saradnji sa Agencijom za investicije Crne Gore; učestvovanje u izradi programa investicionog razvoja; davanje mišljenja u procesu proglašenja privatnih strateških investicija; učestvovanje u javnim konsultacijama i druge poslove u skladu sa internim procedurama.

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

3.3 Direkcija za normativnu djelatnost vrši poslove koji se odnose na pripremu predloga propisa iz oblasti javno-privatnog partnerstva; učestvovanje u pripremi predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti strateških investicija; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuje javno-privatno partnerstvo sa pravom Evropske Unije; učestvovanje u kreiranju sistema monitoringa strateških investicija; učestvovanje u razvijanju

jedinstvenog softvera za upravljanje strateškim investicijama; pružanje pravne pomoći u procesu planiranja, realizacije i izvršenja strateških projekata; pružanje pravne pomoći u pregovorima, zaključivanju i realizaciji međunarodnih ugovora iz oblasti strateških i investicija od javnog interesa, i druge poslove u skladu sa internim procedurama.

Član 6

- 4. Direktorat sprovođenje projekata iz pretpristupne podrške EU – IPA, kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora** vrši poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata pripremljenih u Direktoratu za kapitalne projekte u oblasti niskogradnje, infrastrukturnih objekata i zaštite životne sredine i Direktoratu za kapitalne projekte u oblasti turizma, zdravstva i školstva; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; kontrolu stepena realizacije projekata koje vodi Ministarstvo; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupka pribavljanja građevinske dozvole; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekata; komunikaciju sa izvođačima i stručnim nadzorom na projektima; praćenje rada stručnog nadzora; tehnički prijem i konačan obračun za izgrađene objekte; pribavljanje dozvole za upotrebu objekata; učestvovanje u izradi nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta; pripremu Izvještaja o realizaciji projekata i dostavljanje istog nadležnim državnim institucijama; sprovođenje postupaka javnih nabavki za projekte u okviru programa koji se finansiraju iz EU sredstava, a u skladu sa pravilima koja važe za ove programe; pripremanje i zaključivanje ugovora sa odabranim ponuđačima; praćenje implementacije i izmjena ugovora; sprovođenje administrativnih i provjera na licu mjesta radi kontrole sprovođenja ugovora; planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plana Direktorata; finansijsko upravljanje, kontrolu i računovodstvo u vezi sa ugovorima finansiranim od strane EU; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Ministarstva; učestvovanje u aktivnostima Posredničkog tijela za finansijsko upravljanje za projekte IPA III i Implementacione jedinice za projekte IPA II kroz direkcije za ugovaranje, implementaciju i nadzor IPA projekata, za kontrolu kvaliteta dokumentacije IPA projekata i za finansijske i računovodstvene procedure IPA projekata; učestvovanje u izradi propisa, poslovnika, procedura, koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; izvještavanje o nepravilnostima i potencijalnim rizicima i sprovođenje i praćenje korektivnih mjera; pripremu potrebnih analiza i izvještaja, postupanje u skladu sa Priručnikom o procedurama (MoP), internu kontrolnu koordinaciju na nivou internog kontrolnog IPA okvira u direktoratu, kao i druge poslove u skladu sa internim procedurama.
- 4.1 Direkcija za kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora u oblasti niskogradnje, infrastrukturnih objekata i zaštite životne sredine** vrši poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata pripremljenih u Direktoratu za kapitalne projekte u oblasti niskogradnje, infrastrukturnih objekata i zaštite životne sredine, kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; kontrolu stepena realizacije projekata koje vodi Ministarstvo; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupka pribavljanja građevinske dozvole; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekata; komunikaciju sa izvođačima i stručnim nadzorom na projektima; praćenje rada stručnog nadzora; tehnički prijem i konačan obračun za izgrađene objekte; pribavljanje dozvole za upotrebu objekata; učestvovanje u izradi nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta; pripremu Izvještaja o realizaciji projekata i dostavljanje istog nadležnim državnim institucijama, kao i druge poslove.
- 4.2 Direkcija za kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora u oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture, zdravstva i školstva** vrši poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata pripremljenih u Direktoratu za kapitalne projekte u oblasti visokogradnje i

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

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

4.4 Direkcija za kontrolu kvaliteta dokumentacije IPA projekata vrši poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata pripremljenih u Direkciji za ugovaranje, implementaciju i nadzor IPA projekata i davanje preporuka za unaprijeđenje dokumentacije koja je predmet kontrole; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Ministarstva i predlaganje i praćenje sprovođenja korektivnih mjera; sprovođenje procedura za praćenje primjene preporuka revizija; predlaganje unapređenja i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama; upravljanje ljudskim resursima, što podrazumijeva izradu opisa posla, vođenje registra obuka, izradu plana zamjene u slučaju odsustva, godišnje procjene opterećenja poslom; izvještavanje o nastalim nepravilnostima; sprovođenje i praćenje korektivnih mjera usljed utvrđenih nepravilnosti; izvještavanje o potencijalnim rizicima; pripremu potrebnih analiza i izvještaja interne kontrolne koordinacije na nivou internog kontrolnog IPA okvira u direktoratu; vrši poslove praćenja implementacije ugovora; kontrole izvještaja (administrativne i na licu mjesta) o sprovođenju ugovora, davanje preporuka za unapređenje sprovođenja ugovora; praćenje ispunjenosti uslova prilikom izmjene ugovora; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama, vrši i sve druge poslove u skladu sa nternim procedurama.

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

Član 7

5. Direktorat za saradnju sa lokalnom samoupravom vrši poslove koji se odnose na unaprijeđenje saradnje između Vlade i lokalne samouprave u oblasti kapitalnih i strateških projekata; pružanje pomoći lokalnoj samoupravi tokom investicionog procesa; pružanje pomoći lokalnoj samoupravi u procesu izrade studija, istražnih radova i izrade investicionih

programa; koordinaciju i komunikaciju sa lokalnom samoupravom u oblasti strateških investicija; davanje stručnih mišljenja u postupku pripreme projekata radi postizanja ciljeva ravnomjernog regionalnog razvoja, kao i druge poslove u skladu sa internim procedurama.

5.1 Direkcija za južnu i centralnu regiju vrši poslove koji se odnose na unaprijeđenje saradnje između Vlade i lokalne samouprave u južnoj i centralnoj regiji u oblasti kapitalnih i strateških projekata; pružanje pomoći lokalnoj samoupravi tokom investicionog procesa; pružanje pomoći lokalnim samoupravama u procesu izrade studija, istražnih radova i izrade investicionih programa; koordinaciju i komunikaciju sa lokalnim samoupravama u oblasti strateških investicija; davanje stručnih mišljenja u postupku pripreme projekata radi postizanja ciljeva ravnomjernog regionalnog razvoja, kao i druge poslove u skladu sa internim procedurama.

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

Član 8

6. Kabinet ministra vrši poslove koji se odnose na stručne, protokolarne i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; organizaciju protokolarnih aktivnosti prilikom posjeta stranih delegacija, međunarodnih konferencija i sastanaka; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; poslove u vezi sa primanjem i prosljeđivanjem pošte za ministra; pripremu platformi za putovanja u inostranstvo ministra; druge stručne i administrativne poslove u vezi sa realizacijom programa rada i aktivnostima ministra, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti ministra i druge poslove u skladu sa propisima.

6.1 Biro za odnose sa javnošću vrši poslove koji se odnose na promovisanje aktivnosti ministarstva, odnosno projekata; komunikaciju sa medijima i sprovođenje interne komunikacije sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremu saopštenja i informacija i pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; uređivanje i analiziranje Internet prezentacije Ministarstva; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, a u saradnji sa šefom kabineta; ažuriranje stranice Wikipedia, praćenje Google aktivnosti, praćenje sadržaja na društvenim mrežama (Facebook, X, Instagram idr.); sprovođenje definisane komunikacione strategije; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direkcije; promovisanje djelatnosti Direkcije u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izrada informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 9

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

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

7.1 Kancelarija za opšte poslove vrši poslove koji se odnose na obavljanje kurirskih poslova; vođenje ostalih propisanih evidencija; umnožavanje materijala; vršenje prevoza službenika; održavanje i opravku automobila; registraciju automobila; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i kontrola i vođenje evidencije sistema za očitavanje kartica zaposlenih, i druge poslove.

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

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

kao i njihovo objavljivanje u Službenom listu Crne Gore; učestvovanje u organizovanju sastanaka, konferencija, seminara i sličnog za potrebe Ministarstva; evidenciju potrošnje i pravljenja kancelarijskog materijala; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; učešće u pripremi plana integriteta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

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

Član 10

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

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

8.2 Kancelarija za računovodstvo vrši poslove koji se odnose na finansijsko - računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; učestvovanje u realizaciji svih ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i

ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; obračunavanje plata službenika i namještenika; sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; evidenciju potrošnje i pravdanja kancelarijskog materijala; evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, sprovođenje preporuka revizije i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 11

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

Član 12

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

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13

U Ministarstvu javnih radova, za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti, pored ministra i dva državna sekretara, utvrđuju se službenička radna mjesta za 138 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Ministar/ka	1	Rukovodi radom ministarstva.
2-3	Državni/a sekretar/ka	2	
4	<i>Sekretar/ka ministarstva</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, tehničke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje saradnju unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, kao i druge poslove po nalogu ministra.
1. DIREKTORAT ZA KAPITALNE PROJEKTE U OBLASTI NISKOGRADNJE, INFRASTRUKTURNIH OBJEKATA I ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE			
5	<i>Generalni/a direktor/ica</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara Ministru.

	(Word, Internet).		
1.1 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti niskoogradnje			
6	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7-8	Samostalni/a savjetnik/ica I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti niskoogradnje, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9	Savjetnik/ca I -VI nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti niskoogradnje, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
1.2 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti infrastrukturnih objekata			

10	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11-12	Samostalni/a savjetnik/ica I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti infrastrukturnih objekata, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	Samostalni/a savjetnik/ica III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti infrastrukturnih objekata, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.3 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti zaštite životne sredine

14	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke
----	--	---	---

	oblasti ekologije, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		Direkcije; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15-16	Samostalni/a savjetnik/ica I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti zaštite životne sredine, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17	Samostalni/a savjetnik/ica III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti zaštite životne sredine, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18	Referent/kinja -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV ili III nivou kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na administrativno - tehničku pripremu materijala iz nadležnosti Direkcije, vodi evidencije cjelokupne dokumentacije (provjere Izjava, odlazne i dolazne pošte sa dokazima po postupcima javnih nabavki) za potrebe Direkcije, vrši arhiviranje - predaju na arhivu Ministarstva predmeta javnih nabavki i vodi evidenciju o arhiviranoj i predatoj dokumentaciji , vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. DIREKTORAT ZA KAPITALNE PROJEKTE U OBLASTI VISOKOGRADNJE I TURISTIČKE INFRASTRUKTURE, ZDRAVSTVA I ŠKOLSTVA			

19	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara Ministru.
2.1 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture			
20	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21-22	Samostalni/a savjetnik/ica I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacрта prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

23	<i>Samostalni/a savjetnik/ica III</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	---

2.2 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti zdravstva

24	<i>Načelnik/ica</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25-26-27	<i>Samostalni/a savjetnik/ica I</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti zdravstva, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.3 Direkcija za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata u oblasti školstva

28	<i>Načelnik/ica</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; predlaže unapređenje organizacije rada;
----	---	---	---

	-fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		planira i raspoređuje poslove i zadatke Direkcije; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29	<i>Samostalni/a savjetnik/ica I</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti školstva, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30	<i>Samostalni/a savjetnik/ica II</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti školstva, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31	<i>Samostalni/a savjetnik/ica III</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti školstva, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono - tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvuje u pripremi finansijskih planova, učestvuje kao tehničko lice u tenderskim komisijama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3. DIREKTORAT ZA STRATEŠKE INVESTICIJE

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

3.1 Direkcija za privatne strateške investicije

33	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Službe; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34-35	Samostalni/a savjetnik/ica I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: kreiranje sistema monitoringa strateških investicija; saradnju sa nadležnim državnim organima za oblast investicionog ulaganja; uspostavljanje i vođenje evidencije o započetim strateškim investicijama u saradnji sa drugim državnim organima; učestvovanje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanje strateškim investicijama; učestvovanje u ostvarivanju saradnje sa potrošačkim jedinicama u dijelu planiranja, realizacije i izvršenja strateških investicija; koordinaciju u postupcima planiranja, ugovaranja i realizacije

			investicija u saradnji sa Agencijom za investicije Crne Gore; učestvovanje u izradi programa investicionog razvoja; davanje mišljenja u procesu proglašenja privatnih strateških investicija; učestvovanje u javnim konsultacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36	Samostalni/a savjetnik/ica III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Vrši poslove koji se odnose na: kreiranje sistema monitoringa strateških investicija; saradnju sa nadležnim državnim organima za oblast investicionog ulaganja; uspostavljanje i vođenje evidencije o započetim strateškim investicijama u saradnji sa drugim državnim organima; učestvovanje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanje strateškim investicijama; učestvovanje u ostvarivanju saradnje sa potrošačkim jedinicama u dijelu planiranja, realizacije i izvršenja strateških investicija; koordinaciju u postupcima planiranja, ugovaranja i realizacije investicija u saradnji sa Agencijom za investicije Crne Gore; učestvovanje u izradi programa investicionog razvoja; davanje mišljenja u procesu proglašenja privatnih strateških investicija; učestvovanje u javnim konsultacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.2 Direkcija za javno – privatne strateške investicije

37	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38-39	Samostalni/a savjetnik/ica I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u uspostavljanju sistema javno - privatnog partnerstva; učestvovanje u kreiranju sistema monitoringa strateških investicija; saradnju sa nadležnim državnim organima za

	nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).		oblast investicionog ulaganja; uspostavljanje evidencije o započetim strateškim investicijama u saradnji sa drugim državnim organima; učestvovanje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanje strateškim investicijama; učestvovanje u ostvarivanju saradnje sa potrošačkim jedinicama u dijelu planiranja, realizacije i izvršenja strateških investicija; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuje javno-privatno partnerstvo sa pravom Evropske Unije; koordinaciju u postupcima planiranja, ugovaranja i realizacije investicija u saradnji sa Agencijom za investicije Crne Gore; učestvovanje u pregovorima, zaključivanju i realizaciji međunarodnih ugovora iz oblasti strateških i investicija od javnog interesa; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javno - privatnog partnerstva; pripremu analize stanja u oblasti javno - privatnog partnerstva i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; obezbjeđivanje saradnje sa javnim naručiocima u projektima javno – privatnog partnerstva; davanje mišljenja u proglašenju javno – privatnih strateških investicija; obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u oblasti javno-privatnog partnerstva, koordinaciju u procesu davanja prethodnog mišljenja javnim naručiocima o ispunjenosti uslova za odobravanje projekta javno - privatnog partnerstva, saradnju sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva; učestvovanje u javnim konsultacijama; izvještavanje o realizaciji strateških investicija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
40	Samostalni/a savjetnik/ica III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u uspostavljanju sistema javno - privatnog partnerstva; učestvovanje u kreiranju sistema monitoringa strateških investicija; saradnju sa nadležnim državnim organima za oblast investicionog ulaganja; uspostavljanje evidencije o započetim strateškim investicijama u saradnji sa drugim državnim organima; učestvovanje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanje strateškim investicijama; učestvovanje u ostvarivanju saradnje sa potrošačkim jedinicama u dijelu planiranja, realizacije i izvršenja strateških investicija; praćenje usaglašenosti propisa

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

3.3 Direkcija za normativne poslove

41	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42-43	Samostalni/a savjetnik/ica I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu predloga propisa iz oblasti javno-privatnog partnerstva; učestvovanje u pripremi predloga zakonskih i

	-najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		podzakonskih akata iz oblasti strateških investicija; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuje javno-privatno partnerstvo sa pravom Evropske Unije; učestvovanje u kreiranju sistema monitoringa strateških investicija; učestvovanje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanje strateškim investicijama; pružanje pravne pomoći u procesu planiranja, realizacije i izvršenja strateških projekata; pružanje pravne pomoći u pregovorima, zaključivanju i realizaciji međunarodnih ugovora iz oblasti strateških i investicija od javnog interesa; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44	Samostalni/a savjetnik/ica III -VII1 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 (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu predloga propisa iz oblasti javno-privatnog partnerstva; učestvovanje u pripremi predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti strateških investicija; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuje javno-privatno partnerstvo sa pravom Evropske Unije; učestvovanje u kreiranju sistema monitoringa strateških investicija; učestvovanje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanje strateškim investicijama; pružanje pravne pomoći u procesu planiranja, realizacije i izvršenja strateških projekata; pružanje pravne pomoći u pregovorima, zaključivanju i realizaciji međunarodnih ugovora iz oblasti strateških i investicija od javnog interesa; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4. DIREKTORAT ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA IZ PRETPRISTUPNE PODRŠKE EU – IPA, KONTROLU KVALITETA I REALIZACIJU UGOVORA			
45	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva,	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši ulogu rukovodioca IBFM-a/posredničkog tijela za finansijsko upravljanje kroz rad direkcija za ugovaranje, implementaciju i nadzor IPA projekata, za

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		kontrolu kvaliteta dokumentacije IPA projekata i za finansijske i računovodstvene procedure IPA projekata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara Ministru.
4.1 Direkcija za kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora u oblasti niskogradnje, infrastrukturnih objekata i zaštite životne sredine			
46	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47-48	Samostalni/a savjetnik/ica I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, 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 (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; kontrolu stepena realizacije projekata koje vodi Ministarstvo; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupka pribavljanja građevinske dozvole; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekata; komunikaciju sa izvođačima i stručnim nadzorom na projektima; praćenje rada stručnog nadzora; tehnički prijem i konačan obračun za izgrađene objekte; pribavljanje dozvole za upotrebu objekata; učestvovanje u izradi nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata i dostavljanju istog nadležnim državnih institucijama; sačinjavanje izvještaja, davanje mišljenja; vrši i druge poslove u skladu sa nalogom pretpostavljenog.
49-50	Samostalni/a savjetnik/ica III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz	2	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; kontrolu stepena realizacije projekata koje vodi Ministarstvo; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki;

	oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupka pribavljanja građevinske dozvole; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekata; komunikaciju sa izvođačima i stručnim nadzorom na projektima; praćenje rada stručnog nadzora; tehnički prijem i konačan obračun za izgrađene objekte; pribavljanje dozvole za upotrebu objekata; učestvovanje u izradi nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata i dostavljanju istog nadležnim državnih institucijama; sačinjavanje izvještaja, davanje mišljenja; vrši i druge poslove u skladu sa nalogom pretpostavljenog.
51	Viši/a savjetnik/ica III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vršiti poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; kontrolu stepena realizacije projekata koje vodi Ministarstvo; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupka pribavljanja građevinske dozvole; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekata; komunikaciju sa izvođačima i stručnim nadzorom na projektima; praćenje rada stručnog nadzora; tehnički prijem i konačan obračun za izgrađene objekte; pribavljanje dozvole za upotrebu objekata; učestvovanje u izradi nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata i dostavljanju istog nadležnim državnih institucijama; sačinjavanje izvještaja, davanje mišljenja; vrši i druge poslove u skladu sa nalogom pretpostavljenog.
4.2 Direkcija za kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora u oblasti visokogradnje i turističke infrastrukture, zdravstva i školstva			
52	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		
53-54	<i>Samostalni/a savjetnik/ica I</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, 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 (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; kontrolu stepena realizacije projekata koje vodi Ministarstvo; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupka pribavljanja građevinske dozvole; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekata; komunikaciju sa izvođačima i stručnim nadzorom na projektima; praćenje rada stručnog nadzora; tehnički prijem i konačan obračun za izgrađene objekte; pribavljanje dozvole za upotrebu objekata; učestvovanje u izradi nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata i dostavljanju istog nadležnim državnih institucijama; sačinjavanje izvještaja, davanje mišljenja; vrši i druge poslove u skladu sa nalogom pretpostavljenog.
55-56	<i>Samostalni/a savjetnik/ica III</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; kontrolu stepena realizacije projekata koje vodi Ministarstvo; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupka pribavljanja građevinske dozvole; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekata; komunikaciju sa izvođačima i stručnim nadzorom na projektima; praćenje rada stručnog nadzora; tehnički prijem i konačan obračun za izgrađene objekte; pribavljanje dozvole za upotrebu objekata; učestvovanje u izradi nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata i dostavljanju istog nadležnim državnih institucijama; sačinjavanje izvještaja, davanje mišljenja; vrši i druge poslove u skladu sa nalogom pretpostavljenog.

57	Viši/a savjetnik/ica III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu dokumenata; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; kontrolu stepena realizacije projekata koje vodi Ministarstvo; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupka pribavljanja građevinske dozvole; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekata; komunikaciju sa izvođačima i stručnim nadzorom na projektima; praćenje rada stručnog nadzora; tehnički prijem i konačan obračun za izgrađene objekte; pribavljanje dozvole za upotrebu objekata; učestvovanje u izradi nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata i dostavljanju istog nadležnim državnih institucijama; sačinjavanje izvještaja, davanje mišljenja; vrši i druge poslove u skladu sa nalogom pretpostavljenog.
----	--	---	---

4.3 Direkcija za ugovoranje, implementaciju i nadzor IPA projekata

58	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Rukovodi, koordinira radom i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije; koordinira planiranje javnih nabavki, obavlja poslove pregleda i provjere tenderske dokumentacije; prati sprovođenje postupka ocjene ponuda; obavlja poslove pregleda i provjere dokumenata za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; organizuje praćenje sprovođenja ugovora i provjere na licu mjesta; prati i provjerava izradu dokumenata iz oblasti implementacije i monitoringa; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Direkcije za ugovoranje prije njegovog dostavljanja direktoru Direktorata i ministru; obavlja i druge poslove, u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretpostavljenom podrškom EU i po nalogu pretpostavljenog.
59-60	Samostalni/a savjetnik/ica I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara);

	oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).		priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u pripremanju i ažuriranju planiranju provjera na licu mjesta i ažuriranje registra sprovedenih provjera; vrši poslove koji se odnose na praćenje sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; učestvuje u izradi dokumenata za izvještavanje; izrađuje analize, izvještaje, informacije i mišljenja, sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove, u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i po nalogu pretpostavljenog.
61-62	Samostalni/a savjetnik/ica II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).	2	Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u pripremanju i ažuriranju planiranju provjera na licu mjesta i ažuriranje registra sprovedenih provjera; vrši poslove koji se odnose na praćenje sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; učestvuje u izradi dokumenata za izvještavanje; izrađuje analize, izvještaje, informacije i mišljenja, sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove, u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i po nalogu pretpostavljenog.
63-64	Samostalni/a savjetnik/ica III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	2	Vrši poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u pripremanju i ažuriranju planiranju provjera na licu mjesta i ažuriranje registra sprovedenih provjera; vrši poslove koji se odnose na praćenje sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta;

	-poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).		učestvuje u izradi dokumenata za izvještavanje; izrađuje analize, izvještaje, informacije i mišljenja, sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove, u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i po nalogu pretpostavljenog.
4.4 Direkcija za kontrolu kvaliteta dokumentacije IPA projekata			
65	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Rukovodi, koordinira radom i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije; vrši poslove koji se odnose na: kontrolu dokumenata pripremljenih u Direkcije za ugovaranje i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole; stara se o praćenju i poštovanju komentara Delegacije EU kada je u pitanju tenderska, evaluaciona i ugovorna dokumentacija; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou ministarstva; koordinira aktivnostima u pravcu praćenja primjene preporuka revizija; stara se o vođenju evidencije odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; koordinira procesom upravljanja uočenim nepravilnostima i identifikovanim potencijalnim rizicima; predlaže unapređenja i izmjene postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama; vrši provjeru pravilnog upravljanja dokumentacije na način propisan procedurama; vrši internu kontrolnu koordinaciju na nivou internog kontrolnog IPA okvira u direktoratu; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Direkcije za kontrolu kvaliteta prije njegovog dostavljanja pretpostavljenima; obavlja i druge poslove u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i po nalogu pretpostavljenog.
66-67-68	Samostalni/a savjetnik/ica I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje; izrađuje Izjave o upravljanju; prikuplja sva odobrenja i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU i redovno ažurira relevantne baze podataka; priprema potrebne izvještaje; stara

	ekonomija, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).		se o upravljanju dokumentacijom na način propisan procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih organa državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
69	Samostalni/a savjetnik/ica II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija, menadžment, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje; izrađuje Izjave o upravljanju; prikuplja sva odobrenja i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU i redovno ažurira relevantne baze podataka; priprema potrebne izvještaje; stara se o upravljanju dokumentacijom na način propisan procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih organa državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70	Samostalni/a savjetnik/ica III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje; izrađuje Izjave o upravljanju; prikuplja sva odobrenja i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU i redovno ažurira relevantne baze podataka; priprema potrebne izvještaje; stara se o upravljanju dokumentacijom na način propisan procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih organa državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.5 Direkcija za finansijske i računovodstvene procedure IPA projekata			
71	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija,	1	Rukovodi, koordinira radom i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije; obavlja poslove koji se odnose na: saradnju sa direktorom direktorata kako bi se osiguralo da

	-najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).		zaposleni u Direkciji budu potpuno svjesni primjenljivih obaveza u vezi sa finansijskim upravljanjem u skladu sa važećim pravilima EU; vođenje računa da zaposleni u Direkciji za finansijsko i računovodstvene procedure poštuju povjerljivost svog rada; nadgledanje izvršenih zadataka u Direkciji putem redovnih pregleda; upoznavanje novoprimljenih zaposlenih sa Priručnikom o radu, pravilnikom o radu ministarstva, opisima poslova, kojih se moraju pridržavati u svom radu; revidiranje opisa poslova, kada je to potrebno, kako bi se obezbijedila adekvatna podjela dužnosti; motivaciju zaposlenih; vršenje kontrole aktivnosti koje se odnose na finansijski menadžment u cilju obezbijedenja ispravne primjene relevantnih procedura i usklađenosti sa računovodstvenim standardima i propisima; planiranje budžeta; kontrola zahtjeva za plaćanje i odobrenje, kontrola ispravnosti finansijskih i finansijsko-računovodstvenih izvještaja i odobrenje; kontrola vođenja računovodstvene evidencije; sarađivanje sa relevantnim tijelima koja čine dio sistema samostalnog upravljanja IPA sredstvima i tijelima; kontrola korišćenja svih informacionih sistema za potrebe vođenja evidencije u vezi IPA projekata; ažuriranje Priručnika o procedurama; provjerava sva dokumenta pripremljena i dostavljenog od strane službenika Direkcije, prije njegovog dostavljanja direktoru i/ili ministru i/ili trećem licu u skladu sa internom organizacijom poslova; obavlja i druge poslove u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretpostupnom podrškom EU i po nalogu pretpostavljenog.
72-73-74	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijske poslove -VII1 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 (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova; sprovođenje procedura u vezi sa plaćanjima ugovaračima; učestvovanje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; redovno korišćenje svih Informacionih sistema za potrebe vođenja evidencije u vezi IPA projekata; priprema finansijske izvještaje; vrši kontrolu proknjiženih transakcija; sprovodi proceduru usklađivanja finansijskih i računovodstvenih podataka unutar Direkcije; sprovodi proceduru

			oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a i carine u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; primjenjuje procedure prilikom konstatovanja nepravilnosti i rizika; predlaže izmjene i/ili odstupanja od Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i po nalogu pretpostavljenog.
75	Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvene poslove -VII1 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 (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: knjiženje transakcija u vezi IPA projekata i pripremu prateće dokumentacije; evidentiranje poslovanja Direkcije u vezi sa projektima koje finansira EU u skladu sa računovodstvenim procedurama; vodi računa da se operacije bilježe tačno, pravilno i blagovremeno; usklađuje podatke unutar Direkcije u dijelu finansija i računovodstva; usklađuje računovodstvene podatke sa Upravljačkom strukturom; popunjava kontrolne liste; primjenjuje procedure prilikom konstatovanja nepravilnosti i rizika; sprovodi postupak zatvaranja računovodstvenih godina u informacionom sistemu; priprema periodične finansijsko-računovodstvenih izvještaja i druge izvještaje u skladu sa potrebama i pravilima; predlaže izmjene i/ili odstupanja od Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i po nalogu pretpostavljenog.

5. DIREKTORAT ZA SARADNJU SA LOKALNOM SAMOUPRAVOM

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

	B1).		
5.1 Direkcija za južnu i centralnu regiju			
77	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78-79	Samostalni/a savjetnik/ica I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na unaprijeđenje saradnje između Vlade i lokalne samouprave u oblasti kapitalnih i strateških projekata; pružanje pomoći lokalnoj samoupravi tokom investicionog procesa; pružanje pomoći lokalnoj samoupravi u procesu izrade studija, istražnih radova i izrade investicionih programa; koordinaciju i komunikaciju sa lokalnom samoupravom u oblasti strateških investicija; davanje stručnih mišljenja u postupku pripreme projekata radi postizanja ciljeva ravnomjernog regionalnog razvoja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
80	Samostalni/a savjetnik/ica III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na unaprijeđenje saradnje između Vlade i lokalne samouprave u oblasti kapitalnih i strateških projekata; pružanje pomoći lokalnoj samoupravi tokom investicionog procesa; pružanje pomoći lokalnoj samoupravi u procesu izrade studija, istražnih radova i izrade investicionih programa; koordinaciju i komunikaciju sa lokalnom samoupravom u oblasti strateških investicija; davanje stručnih mišljenja u postupku pripreme projekata radi postizanja ciljeva ravnomjernog regionalnog razvoja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.2 Direkcija za sjevernu regiju

81	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Direkcije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
82-83	Samostalni/a savjetnik/ica I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na unaprijeđenje saradnje između Vlade i lokalnih samouprava u oblasti kapitalnih i strateških projekata; pružanje pomoći lokalnim samoupravama tokom investicionog procesa; pružanje pomoći lokalnim samoupravama u procesu izrade studija, istražnih radova i izrade investicionih programa; koordinaciju i komunikaciju sa lokalnim samoupravama u oblasti strateških investicija; davanje stručnih mišljenja u postupku pripreme projekata radi postizanja ciljeva ravnomjernog regionalnog razvoja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
84	Samostalni/a savjetnik/ica III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na unaprijeđenje saradnje između Vlade i lokalnih samouprava u oblasti kapitalnih i strateških projekata; pružanje pomoći lokalnim samoupravama tokom investicionog procesa; pružanje pomoći lokalnim samoupravama u procesu izrade studija, istražnih radova i izrade investicionih programa; koordinaciju i komunikaciju sa lokalnim samoupravama u oblasti strateških investicija; davanje stručnih mišljenja u postupku pripreme projekata radi postizanja ciljeva ravnomjernog regionalnog razvoja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6. KABINET MINISTRA

85	Šef/ica kabineta -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	Koordinira radom Kabineta ministra; koordinira organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima; prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i po potrebi prima stranke; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra, prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
86	Samostalni/a savjetnik/ica I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: administrativnu podršku u pripremi informacija, izvještaja i drugih materijala za Kabinet ministra; vrši elektronsku korespondenciju za potrebe Kabineta ministra; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema i objedinjavanje tema za izradu Programa rada Ministarstva i praćenje realizacije Programa rada Vlade; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu bilješki sa kolegijuma i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Kabineta ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87-88	Samostalni/a savjetnik/ica III -VII1 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 (Word, Internet).	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i čuvanje materijala i informacija Skupštine, Vlade i drugih organa uprave; priprema, pribavlja i obrađuje informacije za potrebe Kabineta ministra; u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva, vrši poslove koji se odnose na praćenje i izvještavanje o ispunjavanju obaveza iz strateških dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
89	Samostalni/a referent/kinja-sekretar/ica ministra -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespondenciju; prijem i slanje faksova; kopiranje materijala za potrebe kabineta; prijem stranaka i organizacija sastanaka u saradnji sa šefom kabineta; vođenje evidencija

	-najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		za potrebe ministra; tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje ministar i generalni direktori; vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.1 Biro za odnose sa javnošću			
90	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Rukovodi i koordinira radom Biroa; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Biroa; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Biroa; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
91	Samostalni/a savjetnik/ica III -VII1 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 (Word, Internet), -znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Vrši poslove koji se odnose na: ostvarivanje komunikacije sa predstavnicima medija; pripremu saopštenja za javnost, najava, informacija i materijala koji se objavljuju na sajtu Ministarstva, apdejtovanje Wikipedije, prati Google aktivnosti, objavljivanje na društvenim mrežama (Facebook, Twitter, Instagram); učestvovanje u pripremi press materijala i organizovanju press konferencija i drugih događaja od značaja za javnost; staranje o pripremi, štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; sprovođenje definisane komunikacione strategije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
92	Savjetnik/ca I -VI nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: pomaganje u ostvarivanju komunikacije sa predstavnicima medija; učestvovanje u pripremi saopštenja za javnost, najava, informacija i materijala koji se objavljuju na sajtu Ministarstva, apdejtovanje Wikipedije, prati Google aktivnosti, objavljivanje na društvenim mrežama (Facebook, Twitter, Instagram); učestvovanje u pripremi press materijala i organizovanju press konferencija i drugih događaja od značaja za javnost; staranje o pripremi, štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; sprovođenje

			definisane komunikacione strategije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
93	Savjetnik/ca III -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 (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: pomaganje u ostvarivanju komunikacije sa predstavnicima medija; učestvovanje u pripremi saopštenja za javnost, najava, informacija i materijala koji se objavljuju na sajtu Ministarstva, apdejtovanje Wikipedije, prati Google aktivnosti,objavljivanje na društvenim mrežama (Facebook, Twitter, Instagram); učestvovanje u pripremi press materijala i organizovanju press konferencija i drugih događaja od značaja za javnost; staranje o pripremi, štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; sprovođenje definisane komunikacione strategije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE			
94	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Službe; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.1 Kancelarija za opšte poslove			
95	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Kancelarije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Kancelarije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

96-97-98-99	Viši/a namještenik/ica I -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje jedna godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru(Word, Internet) -položen vozački ispit za "B" kategoriju	4	Vrši poslove koji se odnose na: upravljanje vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, pređenoj kilometraži i utrošku goriva, po potrebi vrši prevoz zaposlenih, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
100	Viši/a namještenik/ica II -III nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje šest mjeseci radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši poslove koji se odnose na: upravljanje vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, pređenoj kilometraži i utrošku goriva, po potrebi vrši prevoz zaposlenih, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
101	Viši/a namještenik/ca I – portir -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje jedna godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši poslove koji se odnose na: evidenciju ulaska i izlaska službenika Uprave, sačinjavanje izvještaja o odsustvu službenika, evidenciju posjeta ministarstvu, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7.2 Kancelarija za pravne i kadrovske poslove

102	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Kancelarije; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Kancelarije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
103	Samostalni/a savjetnik/ica I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; pripremu pravnih akata; izradu informacija; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred sudskim organima; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva;

	državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu prretpostavljenog.
104	Samostalni/a savjetnik/ica I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika, kao i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa; evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); Centralne kadrovske evidencije- HRMIS – administrator pravni; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
105	Samostalni/a savjetnik/ica III -VII1 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 (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; pripremu pravnih akata; izradu informacija; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred sudskim organima; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
106	Samostalni/a savjetnik/ica III -VII1 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 (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika, kao i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa; evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); Centralne kadrovske evidencije- HRMIS – administrator pravni; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
107	Viši/a savjetnik/ica III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika, kao i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa; evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog

	nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		odnosa); Centralne kadrovske evidencije- HRMIS – administrator pravni; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.3 Kancelarija za tehničku podršku			
108	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; radi sa tajnim podacima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
109	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo, matematika i računarske nauke, računarstvo i informacione tehnologije, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju projektnih timova i nadzoru njihovog rada; upravljanje svim hardverskim resursima u Ministarstvu; organizovanje i vršenje nadzora radova na održavanju sistema; staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Ministarstva; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
110	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo,	1	Vrši poslove koji se odnose na: staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Ministarstva; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; saradnja sa svim

	matematika i računarske nauke, računarske nauke, računarstvo i informacione tehnologije, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
111	Samostalni/a referent/kinja -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničko logističku podršku oko pripreme sastanaka; organizaciju radionica u prostorijama Ministarstva (obezbeđenje prostorija, telefonske komunikacije, slanje fax-ova, e-mailova i pripremanje propratnog materijala); kreiranje zapisnika o održanim seminarima i drugim vidovima okupljanja; poslovi planiranja nabavke i distribucije potrebnog kancelarijskog materijala; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vođenje evidencije o potrošnji kancelarijskog materijala u cilju planiranja budućih potreba; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.4 Pisarnica			
112	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom pisarnice; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada pisarnice; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti pisarnice; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
113-114-115	Samostalni/a referent/kinja–arhivar/ka -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	3	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: prijem pošte neposredno od stranaka i putem kurira; otvara poštu i raspoređuje po organizacionim jedinicama, rukovanje i čuvanje pečata i štambilja i odgovoran je za njihovo čuvanje; zavođenje akata u djelovodnik i skeniranja pošte u elektronskom formi (e-DEMS); zavođenje akta u prvostepeni i drugostepeni upisnik upravnih predmeta (e-DEMS), dostavljanje u rad preko interne dostavne knjige; vrši otpremu cjelokupne pošte i vodi evidencije otpreme predmeta, razvođenje akata u djelovodnik; uređuje i stara

			se o čuvanju predmeta u arhivi, vrši arhiviranje dokumentacije; evidentiranje i arhiviranje podataka određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
116-117	Referent/kinja -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, fotokopiranje materijala, obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte, preuzima i predaje pošiljke, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8. SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

118	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove iz oblasti rada Službe; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

8.1 Kancelarija za finansije

119	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje i prikupljanje državnog novca; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za
-----	---	---	--

			vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
120-121	<i>Samostalni savjetnik/ica I</i> -VII1 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 (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; sarađuje sa Ministarstvom finansija i ostalim tijelima u cilju planiranja budzeta i izvršenja plaćanja u skladu sa procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
122-123	<i>Samostalni savjetnik II</i> -VII1 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 (Word, Internet).	2	Vrši složene poslove koji se odnose na: provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; sarađuje sa Ministarstvom finansija i ostalim tijelima u cilju planiranja budzeta i izvršenja plaćanja u skladu sa procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
124	<i>Samostalni savjetnik III</i> -VII1 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 (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; izvršenja plaćanja u skladu sa procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.2 Kancelarija za računovodstvo			
125	<i>Šef/ica</i> -VII1 nivo kvalifikacije	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i

	obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; odgovoran/a je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran/a je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
126	Samostalni/a savjetnik/ica II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M-4) i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ograni i drugim državnim organima; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; evidenciju potrošnje i pravljanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
127	Savjetnik/ica I -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 (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija), po prijemu obračunskih lista za isplatu zarade podnosi zahtjeve za plaćanje zaposlenim u SAP-u po bankama; vrši obračun zarada za zaposlene u ministarstvu; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre, u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravljanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje

			potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
128	Samostalni/a referent/kinja-knjigovođa -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: obradu zahjeva za budžetsku potrošnju i isplatu, koji se odnose na potrošačku jedinicu (sve isplate preko Državnog trezora), vodi knjigu ulaznih faktura, priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju, vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu) vrši i usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, obradu i dostavu statističkih podataka, izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem, vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica za službena putovanja i dr.), vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava, čuvanje i arhiviranje knjigovodstvenne dokumentacije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

129	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
130-131	Samostalni/a savjetnik/ica I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka,	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe Ministarstva; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe

	-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 (Word, Internet).		Ministarstva; može da sprovodi jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; priprema izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstva; po potrebi priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
132-133	Samostalni/a savjetnik/ica I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe Ministarstva; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; može da sprovodi jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; priprema izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstva; po potrebi priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
134	Samostalni/a savjetnik/ica II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, ekonomija, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe Ministarstva; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; može da sprovodi jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; priprema izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstva; po potrebi priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

135-136	Viši/a savjetnik/ica III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe Ministarstava; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; može da sprovodi jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; priprema izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstava; po potrebi priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
137	Referent/kinja -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV ili III nivou kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na administrativno - tehničku pripremu materijala iz nadležnosti Službe, vodi evidencije cjelokupne dokumentacije (provjere Izjava, odlazne i dolazne pošte sa dokazima po postupcima javnih nabavki) za potrebe Službe, vrši arhiviranje - predaju na arhivu Ministarstva predmeta javnih nabavki i vodi evidenciju o arhiviranoj i predatoj dokumentaciji , vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

10. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

138	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Excel, Word).	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odjeljenja;priprema i podnosi na odobravanje nacrt povelje unutrašnje revizije; priprema i podnosi na odobravanje strateški i godišnji plan unutrašnje revizije; organizuje, koordinira i raspoređuje radne zadatke unutrašnjim revizorima; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši reviziju
-----	--	---	---

			korišćenja sredstava EU; organizovanje posebne „ad hok“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
139	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet). -znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka; izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učešće u pripremi nacрта povelje unutrašnje revizije; učešće u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja, planiranje, organizovanje i izvršavanje najsloženijih poslova unutrašnje revizije iz nadležnosti Ministarstva kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenih sporazuma; procjenu sistema, procesa i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; pripremu izvještaja o izvršenoj reviziji i davanje preporuka, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu subjekta kod koga je izvršena revizija; obavljanje posebne „ad hok“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; reviziju programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU; saradnja sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
140	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora; praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

141	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo, -dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na:učesće u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana rada; učesće u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; pripremu izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; planira, organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije iz nadležnosti Ministarstva,subjekata javnog sektora nad kojima se vrši unutrašnja revizija, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenih sporazuma o obavljanju poslova unutrašnje revizije; izradu i dokumentovanje plana za svaku pojedinačnu reviziju, uključujući ciljeve i obuhvat revizije, raspored vremena i alokaciju resursa; preliminarno istraživanje procesa koji je predmet revizije; vršenje početne procjene rizika; izradu programa rada revizije; ocjenu kontrola; priprema nacrtu revizorskog izvještaja i zajedno sa rukovodiocem potpisuje konačni revizorski izvještaj; praćenje sprovođenja preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saradnja sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove unutrašnje revizije po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

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

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

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

Član 15

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

Broj: _____

Podgorica, __.__.2025. godine

MINISTARKA

Majda Adžović