

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", broj 78/18, 70/21 i 52/22) i Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 98/23, 102/23 i 113/23) na predlog direktora Uprave za kapitalne projekte, Vlada Crne Gore na sjednici od _____.godine utvrdila je,

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA KAPITALNE PROJEKTE

Uvodne odredbe

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za kapitalne projekte, utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj, grupa poslova, kao i radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Svi izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 3

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Uprave osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- 1. Sektor za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata visokogradnje i turističke infrastrukture**
 - 1.1. Odsjek za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata visokogradnje
 - 1.2. Odsjek za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata turističke infrastrukture
- 2. Sektor za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata saobraćaja i očuvanja životne sredine**
 - 2.1. Odsjek za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata saobraćaja
 - 2.2. Odsjek za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata očuvanja životne sredine
- 3. Sektor za javne nabavke, kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora**
 - 3.1. Odsjek za javne nabavke

3.2. Odsjek za kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora

4. Sektor za finansijsko – računovodstvene poslove

4.1. Odsjek za finansijske poslove

4.2. Odsjek za računovodstvene poslove

5. Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove

5.1. Odsjek za pravne i kadrovske poslove

5.2. Odsjek za opšte poslove

6. Sektor za realizaciju IPA projekata

6.1. Odsjek za ugovaranje, implementaciju i superviziju međunarodnih projekata

6.2. Odsjek za kontrolu kvaliteta dokumentacije međunarodnih projekata

6.3. Odsjek za finansijsko - računovodstvene procedure međunarodnih projekata

7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

8. Služba za tehničku podršku

Član 4

Uprava za kapitalne projekte vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi nacrtu kapitalnog budžeta; organizaciju i učestvovanje u izradi projekata, kao i praćenje realizacije projekata; prethodne i pripremne radove, studije, istražne radove i investicione programe; davanje stručne ocjene na dokumentaciju za donošenje investicionih odluka; davanje stručnih mišljenja i pripremu projekata radi postizanja ciljeva ravnomjernog regionalnog razvoja; pribavljanje rješenja o lokaciji i urbanističko – tehničkim uslovima za pojedine objekte, a u vezi sa izgradnjom i rekonstrukcijom objekata primarne tehničke infrastrukture, objekata državnih organa, zdravstva, obrazovanja, kulture i sporta, kompleksa i objekata na atraktivnim turističkim lokacijama i drugih objekata koji su od javnog interesa i čiju izgradnju finansira država; izradu i tehničku kontrolu tehničke dokumentacije, pribavljanje saglasnosti i odobrenja za građenje; javno oglašavanje i sprovođenje postupaka ustupanja radova za sprovođenje kapitalnih projekata; zaključivanje ugovora o građenju; vršenje stručnog nadzora i kontrole kvaliteta izvedenih radova, ugrađenih materijala i opreme; tehnički pregled, prijem izvedenih radova, pribavljanje odobrenja za upotrebu objekta; evidenciju, plaćanje i kontrolu finansijskog utroška sredstava; sprovođenje postupka javnih nabavki za projekte u okviru programa koji se finansiraju iz EU sredstava; izvještavanje o realizaciji kapitalnih projekata kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Član 5

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE ZA KAPITALNE PROJEKTE

1. Sektor za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata visokogradnje i turističke infrastrukture vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja, tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, 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 isti dostavlja Odsjeku za

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; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje; i druge poslove.

1.1. Odsjek za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata visokogradnje vrši poslove koji se odnose na: sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti visokogradnje a koje se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju iz kredita i donacija; realizaciju investicija, poslovi praćenja rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava za kapitalne projekte povjerila vršenje stručnog nadzora; ovjera situacija; tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata nadležnim državnih institucijama; 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; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekta; i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; sprovođenje preporuka revizije i druge poslove.

1.2. Odsjek za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata turističke infrastrukture vrši poslove koji se odnose na: sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje infrastrukturnih objekata na atraktivnim turističkim lokacijama, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju iz kredita i donacija; realizaciju investicija, poslovi praćenja rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava za kapitalne projekte povjerila vršenje stručnog nadzora; ovjera situacija; tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte od turističkog značaja; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata nadležnim državnih institucijama; 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; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekta; i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; sprovođenje preporuka revizije i druge poslove.

2. Sektor za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata saobraćaja i očuvanja životne sredine vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja, tehničke pripreme i analize investicione izgradnje iz oblasti saobraćajne infrastrukture, tako i očuvanja 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 isti dostavlja Odsjeku za 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; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje; i druge poslove.

2.1. Odsjek za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata saobraćaja vrši poslove koji se odnose na: sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje iz oblasti saobraćajne infrastrukture, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju iz kredita i donacija, pripremu dokumentacije u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; učestvovanje u pripremi izvještaja o realizaciji projekata nadležnim državnim institucijama, izradu nacrtu predloga Kapitalnog budžeta nha osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica, učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvovanje u pripremi finansijskih planova, realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje; praćenje planova i programa; praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava za kapitalne povjerila vršenje stručnog nadzora, sa ovjeravanjem situacija, priprema administrativnih naloga, zahtjeva i dopisa prema svim učesnicima u implementaciji projekta; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekta; tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte niskogradnje; i druge poslove.

2.2. Odsjek za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata očuvanja životne sredine vrši poslove koji se odnose na: kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; praćenje planova i programa; praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava za kapitalne projekte povjerila vršenje stručnog nadzora, priprema administrativnih naloga, zahtjeva i dopisa prema svim učesnicima u implementaciji projekta; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekta; ovjeravanje situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za projekte očuvanja životne sredine; učestvuju u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju nadležnim državnim institucijama i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, i druge poslove.

Član 6

3. Sektor za javne nabavke, kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora vrši poslove koji se odnose na: pripremu, usvajanje i donošenje Plana javnih nabavki, vrši izmjene -amandmana na Plan javnih nabavki, vrši objavu Plana javnih nabavki preko CeJN-a (Centralni elektronski sistem javnih nabavki), formiranje odluka i teksta rjesenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnog nadmetanja, sprovođenje postupaka javne

nabavke, roba, usluga i radova za potrebe naručioca, izmjene i dopune Tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja, vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda; sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema i predlaže ovlaštenom licu odluke (odluka o isključenju postupka javne nabavke, odluka o izboru najpovoljnije ponude i odluka o poništenju postupka), učestvovanje u žalbenim postupcima, učestvovanje u upravnim sporovima u vezi postupaka javnih nabavki, zaključivanje Ugovora, pripreme šestomjesečnih i statističkih izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i sprovedenim jednostavnim nabavkama; praćenje realizacije sklopljenih ugovora u postupcima javnih i jednostavnih nabavki, kontrolu izvršavanja zaključenog ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavci, izmjene ugovora o javnoj nabavci, sprovodi proceduru raskida ugovora, daje izjašnjenja u vezi postupaka koji se vode pred nadležnim sudovima; i druge poslove.

3.1. Odsjek za javne nabavke vrše poslove koji se odnose na: pripremu, usvajanje i donošenje Plana javnih nabavki, kao prethodno informativno obavještenje za pokretanje postupka, izmjene-amandmana na Plan javnih nabavki, vrši objavu Plana javnih nabavki preko CeJN-a (Centralni elektronski sistem javnih nabavki), formiranje odluka i teksta rjesenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnog nadmetanja, sprovođenje postupaka javne nabavke, roba, usluga i radova za potrebe naručioca, izmjene i dopune Tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja, vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, odnosno prava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema i predlaže ovlaštenom licu odluke (odluka o isključenju postupka javne nabavke, odluka o izboru najpovoljnije ponude i odluka o poništenju postupka), učestvovanje u žalbenim postupcima, učestvovanje u upravnim sporovima u vezi postupaka javnih nabavki, zaključivanje Ugovora, svakodnevno vođenje evidencije javnih nabavki, jednostavnih nabavki i izuzeća, pripreme šestomjesečnih i statističkih izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i sprovedenim jednostavnim nabavkama, kao izvještaja i o izuzećima iz postupka, vodjenje evidencije o sukobu interesa, odnosno kršenju antikorupcijskih pravila. Upravlja i ažuriranje elektronskog sistema javnih nabavki i druge poslove iz djelovanja rada odsjeka.

3.2. Odsjek za kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora vrši poslove koji se odnose na: praćenje realizacije sklopljenih ugovora u postupcima javnih i jednostavnih nabavki, kontrolu izvršavanja zaključenog ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavci, izmjene ugovora o javnoj nabavci, vodi i sačinjava analizu rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki i istu dostavlja nadležnim institucijama, sačinjava izvještaj o realizaciji Ugovora i izvještaj o realizaciji ugovora objavi na elektronski sistem javnih nabavki ESJN, sprovodi proceduru raskida ugovora, daje izjašnjenja u vezi postupaka koji se vode pred nadležnim sudovima.

4. Sektor za finansijsko – računovodstvene poslove vrši poslove koji se odnose na finansijsko praćenje investicionih projekata; izradu rebalansa sredstava; realizaciju kreditnih aranžmana; otplatu kredita; izradu finansijskih izvještaja; poslovi 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; vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plan Uprave; prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; izvršenje plaćanja; pripremu finansijsko-računovodstvenih izvještaja; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama; poslovi vezani za obezbjeđenje i organizovanje

administrativno-tehničkih i drugih poslova, evidentiranju, čuvanju i odlaganju dokumentacije, evidencije i sačinjavanja izvještaja vezanih za tekuće izdatke Uprave; finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Uprave; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Uprave i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje je zaključila Uprava; 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 i dr. poslove.

4.1. Odsjek za finansijske poslove: finansijsko praćenje investicionih projekata; izradu budžeta, izradu rebalansa sredstava; realizaciju kreditnih aranžmana; otplatu kredita; izradu finansijskih izvještaja; poslovi 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; poslovi koji se odnose na prijem zahtjeva za plaćanje /faktura od ugovarača; poslovi vezani za obezbjeđenje i organizovanje administrativno-tehničkih i drugih poslova, evidentiranju, čuvanju i odlaganju dokumentacije, evidencije i sačinjavanja izvještaja vezanih za tekuće izdatke Uprave za kapitalne projekte, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, sprovođenje preporuka revizije i druge poslove.

4.2. Odsjek za računovodstvene poslove vrši poslove koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Uprave; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Uprave i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje je zaključila Uprava; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; obračunavanje plata službenika i namještenika; sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; evidenciju potrošnje i pravdanja kancelarijskog materijala; i drugi poslovi; evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, sprovođenje preporuka revizije i druge poslove.

Član 7

5. U Sektoru za pravne, kadrovske i opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima, praćenje i sprovođenje propisa i pravnih procedura za potrebe Uprave, učestvovanje u izradi propisa koji se odnose na nadležnosti Uprave, zastupanje interesa Uprave pred nadležnim državnim organima, ostvarivanje saradnje sa Upravom za ljudske resurse, Zaštitnikom imovinsko - pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, Centrom za posredovanje, Agencijom za sprečavanje korupcije, sudskim organima, ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama, saradnja sa drugim organizacionim jedinicama, primjenu propisa u vezi prava i obaveza službenika i namještenika po osnovu ostvarivanja prava iz radnih odnosa, izradu rješenja o zasnivanju radnih odnosa službenika i namještenika, sačinjavanje ugovora, formiranje i čuvanje personalnih dosijea, praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju, izrada akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta, protokolarne poslove, administrativno - tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije direktora u skladu sa nalogima direktora, izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga rada, učešće u izradi i implementaciji strateških i drugih dokumenata u ovoj oblasti, vođenje zakonom propisanih evidencija i druge poslove iz djelokruga rada Sektora, izrada i sprovođenje plana

integriteta, izvještaja o sprovođenju plana integriteta, kreiranje godišnjih kadrovskih planova, koordiniranje aktivnosti upravljanja ljudskim resursima, praćenje primjene Etičkog kodeksa, predstavljanje i promovisanje rada Uprave, ostvarivanje saradnje sa medijima i građanima.

5.1. Odsjek za pravne i kadrovske poslove vrši poslove koji se odnose na praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; izrada pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; pripremu materijala za kolegijum i vođenje zapisnika sa kolegijuma, promovisanje aktivnosti, medijskih nastupa; postavljanje materijala za Vladu i njena radna tijela, učestvovanje u organizovanju sastanaka, konferencija, seminara za potrebe Uprave; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; poslove koji se odnose na pripremu rješenja o zasnivanju radnih odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; formiranje i čuvanje personalnih dosijea;; kreiranje godišnjih kadrovskih planova; realizacija procesa ocjenjivanja zaposlenih, koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; praćenje primjene Etičkog kodeksa, predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; saradnju sa drugim organima uprave i institucijama po pitanju razvoja kadrova; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; saradnju sa Upravom za ljudske resurse, postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, izrada plana integriteta, ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko - pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i Centrom za posredovanje, daje izjašnjenja u vezi postupaka koji se vode pred nadležnim sudovima, ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama i drugi poslovi iz djelokruga rada Odsjeka.

5.2. Odsjek za opšte 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 opravka automobila; registraciju automobila; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i kontrola i vođenje evidencije sistema za očitavanje kartica zaposlenih, vođenje origami sistema i druge poslove iz djelokruga nadležnosti.

Član 8

6. Sektor za realizaciju IPA projekata vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupaka javnih nabavki za projekte u okviru programa koji se finansiraju iz EU sredstava, a u skladu sa pravilima koja važe za ove programe; pripremanje i zaključivanje ugovora sa odabranim ponuđačima; praćenje implementacije i izmjena ugovora; sprovođenje administrativnih i provjera na licu mjesta radi kontrole sprovođenja ugovora; planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plana Sektora; 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 Uprave; 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; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

6.1. Odsjek za ugovaranje, implementaciju i superviziju međunarodnih 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; obezbijedivanje podataka iz svoje nadležnosti za potrebe praćenja implementacije ugovora; pripremu potrebnih izvještaja; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

6.2. Odsjek za kontrolu kvaliteta dokumentacije međunarodnih projekata vrši poslove koji se odnose na: kontrolu dokumenata pripremljenih u Odsjeku za ugovaranje i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Uprave 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; 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 propisanim internim procedurama.

6.3. Odsjek za finansijsko-računovodstvene procedure međunarodnih projekata vrši poslove koji se odnose na: planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plana Sektora; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura i situacija) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; izvršenje plaćanja; vođenje finansijsko-računovodstvene evidencije; redovna usklađivanja računovodstvenih podataka; pripremu finansijsko-računovodstvenih izvještaja; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

7. 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 Uprave, 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 direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora ili prema potrebi: obavljanje revizije programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju 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 nadležnim Direktoratom, 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 drugih poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja.

8. Služba za tehničku podršku vrši poslove koji se odnose na: održavanje računarskog sistema i računarske mreže Uprave; učešće u izradi i održavanju WEB stranica i Portala Uprave; rješavanje manjih softversko – hardverskih problema i pružanje pomoći zaposlenim u Upravi vezano za informatičke potencijale; pružanje tehničke podrške u organizovanju sastanaka, konferencija, seminara i sl. za potrebe Uprave; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVE ZA KAPITALNE PROJEKTE

Član 9

U Upravi za kapitalne projekte, za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrduju se službenička i namještentička radna mjesta za 99 izvršilaca.

Red Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<i>Direktor/ica</i> VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i organizuje rad u Upravi za kapitalne projekte, vrši ulogu rukovodioca Implementacione agencije/rukovodioca Posredničkog tijela za finansijsko upravljanje.
1. SEKTOR ZA PLANIRANJE, TEHNIČKU PRIPREMU I IMPLEMENTACIJU KAPITALNIH PROJEKATA VISOKOGRADNJE I TURISTIČKE INFRASTRUKTURE			
2	<i>Pomoćnik/ca direktora/ice</i> VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave i drugim državnim organima, odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora i druge poslove po nalogu starješine organa.
1.1. Odsjek za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata visokogradnje			
3	<i>Načelnik/ca</i> VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije

	nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		poslove koji se odnose na rad Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4-5-6-7-8	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke, elektrotehnika, elektronika - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	5	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti visokogradnje, 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; učestvovanje u pripremi finansijskih planova, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9	Samostalni/a savjetnik/ca III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koj planiranja investicione izgradnje iz oblasti visokogradnje, 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; učestvovanje u pripremi finansijskih planova, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. i se odnose na sve radnje u fazi
1.2. Odsjek za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata turističke infrastrukture			
10	Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11-12	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - građevinarstvo, elektrotehnika, elektronika, ostale inženjerske nauke - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicija iz oblasti turističke infrastrukture za projekte koji se finansiraju kroz Kapitalni budžet, kao i iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: pripremu dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
13-14	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke - najmanje jedna godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet)</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje za investicije iz oblasti turističke infrastrukture za projekte koji se finansiraju kroz Kapitalni budžet, kao i iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: pripremu dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .</p>
15	<p>Viši/a savjetnik/ca III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru</p>

	nauka - građevinarstvo, elektrotehnika, elektronika, ostale inženjerske nauke - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte tursitičke infrastrukture; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata iz nadležnosti Odsjeka i druge odgovarajuće poslove po nalogu pretpostavljenog.
16	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 Odsjeka, vodi evidencije cjelokupne dokumentacije za potrebe Odsjeka, arhiviranje predmeta i čuvanje arhiviranih predmeta, vrši pripremu materijala i tehničku obradu izvještaja o radu Odsjeka, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. SEKTOR ZA PLANIRANJE, TEHNIČKU PRIPREMU I IMPLEMENTACIJU KAPITALNIH PROJEKATA SAOBRAĆAJA I OČUVANJA ŽIVOTNE SREDINE			
17	Pomoćnik/ca direktora/ice VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave i drugim državnim organima, odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora i druge poslove po nalogu starješine organa.
2.1. Odsjek za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata saobraćaja			
18	Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19-20-21	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti saobraćajne infrastrukture, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i

	nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke ili poljoprivrednih nauka - najmanje tri godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		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; učestvovanje u pripremi finansijskih planova, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke - 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 tehničke pripreme i analize investicione izgradnje za investicije iz oblasti saobraćajne infrastrukture za projekte koji se finansiraju kroz Kapitalni budžet, kao i iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: pripremu dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23	Savjetnik/ica I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke, elektrotehnika, elektronika - 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: ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte saobraćajne infrastrukture; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata iz nadležnosti Odsjeka i druge odgovarajuće poslove po nalogu pretpostavljenog
2.2.Odsjek za planiranje, tehničku pripremu i implementaciju kapitalnih projekata očuvanja životne sredine			
24	Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najslženije

	<p>nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 		<p>poslove koji se odnose na rad Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
25-26-27	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet) 	3	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize za investicije iz oblasti očuvanja životne sredine koji se finansiraju kroz Kapitalni budžet, kao i iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: pripremu dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
28	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (Word,Internet) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje za investicije iz oblasti očuvanja životne sredine za projekte koji se finansiraju kroz Kapitalni budžet, kao i iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: pripremu dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave</p>

			gradnja i pribavljanja odobrenja gradnje, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .
3. SEKTOR ZA JAVNE NABAVKE, KONTROLU KVALITETA I REALIZACIJU UGOVORA			
29	<p><i>Pomoćnik/ca direktora/ice</i> VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave i drugim državnim organima, odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora i druge poslove po nalogu starješine organa.
3.1. Odsjek za javne nabavke			
30	<p><i>Načelnik/ca</i> VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, državnim organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa važećim procedurama, sprovođenje postupaka jednostavnih nabavki, zaključivanje ugovora i pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i sprovedenim postupcima jednostavnih nabavki koji se sprovode saglasno Zakonu o javnim nabavkama, sačinjavanje statističkih izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki, učestvovanje u žalbenim postupcima, učestvovanje u upravnim sporovima u vezi postupaka javnih nabavki, koordinira pripreme izvještaja iz nadležnosti Odsjeka, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31	<p><i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravo ili ekonomija ili 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) - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	1	Vrši najsloženije poslove vezano za kontrolu tenderske dokumentacije, pripreme i sprovođenje tenderskih procedura; izmjena plana javnih nabavki kao i objavljivanje plana na CEJN, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu s važećim procedurama; priprema ugovora za zaključivanje; vođenje evidencije javnih nabavki, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izvještava o uočenim nepravilnostima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

32	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jednu godinu radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Vrši administrativne poslove koji se odnose na: postupke javnih nabavki i jednostavnih nabavki, prati propise koji se odnose na javne nabavke i dostavlja odsjeku na uvid iste, mjesečno provjerava ažurno vođenje evidencije izvještaja o ugovorima iz javnih nabavki kao i vrši mjesečnu provjeru statističkog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i usaglašava evidenciju i izvještaj, dostavlja načelniku/ci odsjeka mjesečni izvještaj sa evidencijom postupaka i jednostavnih nabavki, vrši kontrolu unešenih Ugovora na elektronski sistem javnih nabavki (ESJN) u saradnji s evidencijom arhive Uprave, učestvuje u pripremi dokumentacije koja se prosleđuje drugostepenom organu, vrši pripremu materijala i tehničku obradu izvještaja o radu Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
33	<p>Viši/a savjetnik/ica III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Vrši administrativne poslove koji se odnose na: postupke javnih nabavki i jednostavne nabavke, unosi izuzeća iz postupaka javnih nabavki na elektronski sistem javnih nabavki (ESJN), vodi svakodnevnu evidenciju javnih nabavki objavljenu na elektronskom sistemu javnih nabavki (ESJN) i zaključenim ugovorima o nabavkama, dostavlja nedeljne izveštaje o evidenciji javnih nabavki, učestvuje u pripremi i izradi statističkog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki, zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke, saglasno evidenciji i objavljenim postupcima na elektronski sistem javnih nabavki (ESJN), kao i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.</p>
34	<p>Viši/a savjetnik/ica III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Vrši administrativne poslove koji se odnose na: postupke javnih nabavki i jednostavnih nabavki, obavlja poslove vezano za pripremu plana i izmjene plana javnih nabavki kao i objavljivanje plana javnih nabavki na elektronski sistem javnih nabavki (ESJN), učestvuje u pripremi i izradi statističkog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki, zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke, saglasno evidenciji</p>

			i objavljenim postupcima na elektronski sistem javnih nabavki (ESJN) , kao i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.
35	<p>Savjetnik/ica III VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: postupke javnih nabavki i jednostavnih nabavki, obavlja poslove vezano za pripremu plana i izmjene plana javnih nabavki kao i objavljivanje plana javnih nabavki na elektronski sistem javnih nabavki (ESJN), kao i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.
36	<p>Referent/kinja III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Odsjeka, vodi evidencije cjelokupne dokumentacije (provjere Izjava, odlazne i dolazne pošte sa dokazima po postupcima javnih nabavki) za potrebe Odsjeka, vrši arhiviranje- predaju na arhivu Uprave predmeta javnih nabavki i vodi evidenciju o arhiviranoj i predatoj dokumentaciji , vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.2. Odsjek za kontrolu kvaliteta i realizaciju ugovora			
37	<p>Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III VIII nivo klasifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 praćenje realizacije sklopljenih ugovora u postupcima javnih i jednostavnih nabavki, kontrolu izvršavanja zaključenog ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavci, sprovodi analizu rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki, vodi evidenciju o sukobu interesa i prijavljuje nadležnom organu, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39-40	<p>Viši/a savjetnik/ica III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na sačinjavanje evidencije o zaključenim/raskinutim ugovorima; komunikacija, pribavljanje potrebnih informacija radi nesmetanog praćenja realizacije zaključenih ugovora;

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 		komunikacija sa strankama u postupku; dostavljanje potrebnih informacija za postupanje po zahtjevima NVO, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41	<p>Referent/kinja III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove koji se odnose na administrativno - tehničku pripremu materijala iz nadležnosti Odsjeka, vodi evidencije cjelokupne dokumentacije za potrebe Odsjeka, arhiviranje predmeta i čuvanje arhiviranih predmeta, vrši pripremu materijala i tehničku obradu izvještaja o radu Odsjeka, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4. SEKTOR ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
42	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave i drugim državnim organima, odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora i druge poslove po nalogu starješine organa.
4.1.Odsjek za finansijske poslove			
43	<p>Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44-45-46	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saraduje sa Ministarstvom finansija i ostalim tijelima u cilju planiranja budzeta i izvršenja plaćanja u skladu sa procedurama, sprovođenje preporuka

			revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	Vrši složene poslove koji se odnose na provjere u vezi sa plaćanjima izvođačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saradjuje sa Ministarstvom finansija i ostalim tijelima u cilju planiranja budžeta i izvršenja plaćanja u skladu sa procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih ili društvenih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 izvođačima 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.
4.2.Odsjek za računovodstvene poslove			
49	<p>Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 provjere u vezi sa plaćanjima izvođačima 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.

51	<p>Savjetnik/ca 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)</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija), po prijemu obračunskih lista za isplatu zarade podnosi zahtjeve za plaćanje zaposlenim u SAP-u po bankama; vrši obračun zarada za zaposlene u Upravi; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre, u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
52	<p>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)</p>	1	<p>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.</p>
5. SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE			
53	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</p>	1	<p>Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave i drugim državnim organima, odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora i druge poslove po nalogu starješine organa.</p>

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima		
5.1. Odsjek za pravne i kadrovske poslove			
54	<p>Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, organima i građanima; vrši najslabije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; kreiranje godišnjih kadrovskih planova, praćenje i primjenu relevantnih propisa za rad Uprave, ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko - pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, Agencijom za sprečavanje korupcije i Centrom za alternativno rješavanje sporova, sudskim organima u cilju ostvarivanja pravnih interesa Uprave, sačinjavanje ugovora za potrebe Uprave, praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju, izrada akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
55-56	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I VIII nivo klasifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	2	Vrši najslabije poslove koji se odnose na sudske sporove koji se vode preko Zaštitnika imovinsko pravnih interesa i saraduje sa Zaštitnikom, vodi upravni postupak i donosi rješenja na osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama; praćenje ostvarivanja zaključaka sa kolegijuma; planove i izvještaje o radu Uprave; postupa po zahtjevima i rješavanju pitanja iz radnih odnosa zaposlenih; kreiranje godišnjih kadrovskih planova, realizaciju procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih, kontrola Kadrovskog informacionog sistema; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
57	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III - PR VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističke nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: obavljanje komunikacije sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, organima i građanima; predlaže način promovisanja aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; vrši pripremu za nastup direktora i ostalih rukovodilaca/službenika za javne nastupe; dostavlja statistiku objava Uprave u medijima, prikuplja, priprema i objavljuje saopštenja iz nadležnosti Uprave;

			vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
58	<p>Savjetnik/ica I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ažuriranje Kadrovskog informacionog sistema; dostavljanje potrebnih informacija za postupanje po zahtjevima NVO, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši prijavu i odjavu zaposlenih; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
59	<p>Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: pripremu materijala za aktivnosti Odsjeka; vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, vođenja evidencije sastanaka, evidencija izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, ažuriranje kadrovske evidencije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
60	<p>Referent/kinja III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove koji se odnose na administrativno - tehničku pripremu materijala iz nadležnosti Odsjeka, vodi evidencije cjelokupne dokumentacije za potrebe Odsjeka, arhiviranje predmeta i čuvanje arhiviranih predmeta, vrši pripremu materijala i tehničku obradu izvještaja o radu Odsjeka, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.2.Odsjek za opšte poslove			
61	<p>Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
62-63-64	<p>Samostalni/a referent/kinja - upisničar/ka arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	3	Vrši poslove koji se odnose na: prijem podnesaka i evidentiranje u djelovodnik i upisnik, vođenje registra, razvrstavanje i dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga, razvođenje i otpremanje akata, vođenje kontrolnika poštarine, uredno vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, arhiviranje predmeta i čuvanje arhiviranih predmeta,

			vođenje arhivske knjige, rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje, staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65-66-67-68-69	<p>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) - položen vozački ispit za "B" kategoriju</p>	5	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.
70-71-72	<p>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 - položen vozački ispit za "B" kategoriju</p>	3	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 zavodenje 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.
73	<p>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</p>	1	Vrši po potrebi poslove: evidencije ulaska i izlaska službenika Uprave, sačinjavanje izvještaja direktoru o odsustvu službenika, evidenciju posjeta Upravi stranaka, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6. SEKTOR ZA REALIZACIJU IPA PROJEKATA			
74	<p>Pomoćnik/ca direktora/ice VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, nauka - građevinarstvo, elektrotehnika, elektronika ili ostale inženjerske nauke - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</p>	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave i drugim državnim organima, odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Sektora, vrši ulogu zamjenika rukovodioca Implementacione agencije/zamjenika Posredničkog tijela za finansijsko upravljanje i druge poslove po nalogu starješine organa.

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima -znanje engleskog jezika (nivo B1)		
6.1. Odsjek za ugovaranje, implementaciju i superviziju međunarodnih projekata			
75	<p>Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Odsjeka; 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 Odsjeka za ugovaranje prije njegovog dostavljanja pomoćniku direktora Sektora i direktoru Uprave; obavlja i druge poslove, u skladu sa internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.
76	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke, elektrotehnika, elektronika, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - jezici i književnost (klasični i moderni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u pripremanju i ažuriranju planiranju provjera na licu mjesta i ažuriranje registra sprovedenih provjera; vrši poslove koji se odnose na praćenje sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; učestvuje u izradi dokumenata za izvještavanje; izrađuje analize, izvještaje, informacije i mišljenja, saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove, u skladu sa propisanim internim procedurama, i po nalogu pretpostavljenog.
77-78-79	<p>Samostalni /na savjetnik/ca II VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</p>	3	Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u

	<p>nauka - građevinarstvo, ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - znanje engleskog jezika (nivo B1) 		<p>sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u pripremanju i ažuriranju planiranju provjera na licu mjesta i ažuriranje registra sprovedenih provjera; vrši poslove koji se odnose na praćenje sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; učestvuje u izradi dokumenata za izvještavanje; izrađuje analize, izvještaje, informacije i mišljenja, saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove, u skladu sa propisanim internim procedurama, i po nalogu pretpostavljenog.</p>
80	<p>Viši/a savjetnik/ica III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, društvenih nauka i humanističkih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u 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; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama, saraduje sa predstavnicima organa državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove, u skladu sa propisanim internim procedurama, i po nalogu pretpostavljenog.</p>

81	<p>Savjetnik/ica III VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka - jezici i književnost (klasični i moderni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: izradu i ažuriranje plana nabavke; 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 izradi dokumenata za izvještavanje; saraduje sa predstavnicima organa državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove, u skladu sa propisanim internim procedurama, i po nalogu pretpostavljenog.
6.2. Odsjek za kontrolu kvaliteta dokumentacije međunarodnih projekata			
82	<p>Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Odsjeka; vrši poslove koji se odnose na: kontrolu dokumenata pripremljenih u Odsjeku 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 Uprave; 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 provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Odsjeka za kontrolu kvaliteta prije njegovog dostavljanja pretpostavljenima; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.
83-84-85	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, društvenih nauka ili humanističkih nauka</p>	3	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Odsjeku za ugovaranje; izrađuje Izjave o upravljanju; prikuplja sva odobrenja i

	<p>nauka - jezici i književnost (klasični i moderni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -znanje engleskog jezika (nivo B1) 		<p>odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU i redovno ažurira relevantne baze podataka; priprema potrebne izvještaje; stara se o upravljanju dokumentacijom na način propisan procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih organa državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje EU fondovima, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
86	<p><i>Viši/a savjetnik/ica III</i> VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Vrši poslove kontrole izvještaja (administrativne i na licu mjesta); redovno ažurira relevantne baze podataka; priprema potrebne izvještaje; stara se o upravljanju dokumentacijom na način propisan procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.</p>
6.3. Odsjek za finansijsko-računovodstvene procedure međunarodnih projekata			
87	<p><i>Načelnik/ca</i> VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Rukovodi, koordinira radom i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Odsjeka; obavlja poslove koji se odnose na: saradnju sa pomoćnikom direktora Sektora/direktorom kako bi se osiguralo da zaposleni u Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove budu u potpunosti svesni primenljivih obaveza u vezi sa finansijskim upravljanjem u skladu sa važećim pravilima EU; vođenje računa da zaposleni u Odsjeku za finansijsko-računovodstvene poslove poštuju poverljivost svog rada; nadgledanje izvršenih zadataka u Odsjeku za finansijsko-računovodstvene poslove putem redovnih pregleda; upoznavanje novoprimitljenih zaposlenih sa Priručnikom o radu, pravilnikom o radu Uprave za kapitalne projekte, 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</p>

		<p>finansijski menadžment u cilju obezbijedenja ispravne primjene relevantnih procedura i usklađenosti sa računovodstvenim standardima i propisima; verifikaciju računa, zahteva za plaćanje, zahteva za novčanim sredstvima, bankarskih izvoda, finansijskih izvještaja, naloga za plaćanje, usaglašavanja itd.; kontrolu ispravnosti finansijsko-računovodstvenih izvještaja i njihovo odobrenje; kontrolu vođenja računovodstvene evidencije; saradivanje sa relevantnim tijelima unutar i izvan Ministarstva finansija kako bi se obezbijedio protok sredstava iz nacionalnih i EU izvora; kontrolu ažuriranja informacionog sistema za IPA projekte u dijelu finansija; ažuriranju Priručnika o procedurama; vršenje provjere svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove, prije njegovog dostavljanja pomoćniku direktora Sektora i/ili direktoru Uprave; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.</p>
88-89	<p><i>Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijske poslove</i> VIII 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) - znanje engleskog jezika (nivo B1)</p>	<p>2</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova; sprovođenje procedura u vezi sa plaćanjima ugovaračima; učestvovanje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; redovno ažuriranje informacionog sistema za IPA projekte u dijelu finansija; učestvovanje u pripremi i kontroli finansijskih izvještaja; vrši kontrolu proknjiženih transakcija; sprovodi proceduru usklađivanja finansijskih i računovodstvenih podataka unutar Odsjeka; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a i carine u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; primjena određenih procedura prilikom konstatovanja nepravilnosti i korekcija; ažuriranje Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.</p>

90	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvene poslove VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: knjiženje transakcija u vezi IPA projekata i pripremu prateće dokumentacije; evidentiranje poslovanja Odsjeka za finansijsko-računovodstvene poslove u vezi sa projektima koje finansira EU u računovodstveni softver u skladu sa računovodstvenim procedurama; vođenje računa da se operacije bilježe tačno, pravilno i blagovremeno; usklađivanje računovodstvenih podataka sa DMS-om; popunjavanje check-lista; primjenu određenih procedura prilikom konstatovanja nepravilnosti i korekcija; formalizovanje kontrola; sprovođenje postupka zatvaranja računovodstvenih godina; pripremu periodičnih finansijsko-računovodstvenih izvještaja i izvještaja prema procedurama definisanim u Upravi za kapitalne projekte; učestvovanje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.</p>
91	<p>Viši/a savjetnik/ca III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, ostale društvene nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u ,VIII ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije u vezi sa izvršavanjem plaćanja; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a i carine u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; redovnog ažuriranja informacionog sistema za IPA projekte u djelu finansija; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu pretpostavljenog.</p>
7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			

92	<p>Rukovodilac/teljka VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili ostale društvene nauke - 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)</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, 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; organizovanje posebne „ad hok“ revizije na zahtjev direktora ili prema potrebi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
93	<p>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, – ekonomija ili ostale društvene nauke - 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 i Internet)</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka; pomaže u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učestvuje u pripremi nacrta povelje unutrašnje revizije; pomaže u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja, planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije iz nadležnosti Uprave; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne „ad hok“ revizije na zahtjev direktora ili prema potrebi; prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saraduje sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
94	<p>Stariji/a unutrašnji/a revizor /ka VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- – ekonomija ili ostale društvene nauke</p>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 		<p>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 zahtijev direktora; praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
95	<p>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- – ekonomija ili ostale društvene nauke</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izvršavanje poslova unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Uprave; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavlja posebne „ad hoc“ revizije na zahtjev direktora ili prema potrebi; inicira, učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada; kreira periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8. SLUŽBA ZA TEHNIČKU PODRŠKU			
96	<p>Načelnik/ca VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Službe; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

97	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: ažuriranje Kadrovskog informacionog sistema; pripremu materijala za kolegijum, učestvuje u pripremi internih procedura iz nadležnosti Službe; pripremanje i dostavljanje akata iz nadležnosti Odsjeka za objavljivanje na sajtu Uprave, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
98	<p>Savjetnik/ica I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, elektrotehnika, elektronika ili iz oblasti prirodno-matematičkih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	Vrši poslove koje se odnose na pružanje pomoći u održavanju sistema, učestvuje u izradi i održavanju WEB stranica i portala Uprave; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
99	<p>Referent/kinja III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	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.

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

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 11

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

Član 11

Danom stupanja ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Uprave za kapitalne projekte broj 01-067/22-4117/1 od 04.10.2022. godine.

Broj:
Podgorica, .2024. godine

DIREKTOR
mr Esmin Bećović