

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“ broj 78/18 i 70/21), na predlog rukovodioca Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2021. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava broj 01-082/21-2778/4 od 23.03.2021. godine:

Član 1

U članu 3 poslije tačke 7 dodaje se nova tačka 7a : „**Direktorat za informaciono komunikacione tehnologije pravosuđa i bezbjednost podataka**“ i dvije podtačke.

„7a.1. **Direkcija za informacioni sistem pravosuđa**“

„7a.2. **Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka**“

Tačka 10 briše se.

Tačka 11 postaje tačka 10 i glasi: „**Služba za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke**“.

„10.1. „**Biro za kadrovske poslove**“.

„10.2. **Biro za kancelarijske poslove**“.

„10.3. **Biro za finansijske i računovodstvene poslove**“.

„10.4. **Biro za javne nabavke**“.

Član 2

Poslije člana 10 dodaje se član 10a koji glasi:

7a. DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSUĐA I BEZBJEDNOST PODATAKA.

U Direktoratu za informaciono komunikacione tehnologije pravosuđa i bezbjednost podataka vrše se poslovi koji se odnose na: primjenu informaciono komunikacionih tehnologija u pravosudnim institucijama i Ministarstvu; održavanje, administriranje i razvoj cjelokupne informatičke infrastrukture; učestvovanje u upravljanju i koordiniranju projektima koji sadrže informatičku komponentu; administraciju i održavanje informacionog sistema ministarstva, kao dijela ISP-a: Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije; Registra kaznene evidencije; Modula međunarodne pravne pomoći; Modula za probaciju, Sistema za elektronski nadzor osuđenih lica, kao i kontinuiranu podršku korisnicima ovih sistema; sprovođenje i uvođenje međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću informacija; uspostavljanje mjera i procedura koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; sprovođenje mjera unapređenja na nivou fizičke, informatičke i personalne bezbjednosti korisnika sistema; jačanje bezbjednosti korišćenjem infrastrukture za implementaciju digitalnih potpisa, od sistemskog do aplikativnog nivoa; razvijanje internih pravila, unapređenje i sprovođenje Backup/Restore, Business Continuity i Disaster Recovery procedura; Praćenje procesa implementacije strateških dokumenata u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema pravosuđa (ISP); centralizovano upravljanje ISP-om, u saradnji i sinergiji sa svim IKT odjeljenjima

pravosudnih institucija u državi; obezbjeđivanje uslova za konstantno plansko unapređenje i ujednačeni razvoj svih podsistema ISP-a i njihovu interoperabilnost; praćenje logičke konzistentnosti, integriteta strukture i organizacije podataka; nadgledanje stanja operabilnosti Data centra kao centralne lokacije za obradu i skladištenje podataka u ISP-u, u kome su smješteni aplikativni i bazni serveri ISP-a, stalno usklađivanje funkcija sistema sa organizacijom i realnim procesima i potrebama u okviru pravosudnih institucija, efikasna koordinacija i razmjena relevantnih podataka između podsistema ISP-a, u saradnji sa nadležnim IKT institucijama pravosuđa, adekvatno dokumentovanje sistema.

7a.1. Direkcija za informacioni sistem pravosuđa vrši poslove održavanja i projektovanja aplikacija i baza podataka za podsistem ISP-a ministarstva, sa predstavnicima izvođača rješenja, a u saradnji sa odgovornim licima nadležnih IKT odjeljenja/službi pravosuđa planira ravnomjeran razvoj i unapređenje softverskih rješenja ISP-a (IKT odjeljenja/službe su zadužene za administraciju podataka i aplikacija svojih podsistema); vrši centralizovano upravljanje nad čitavim informacionim sistemom pravosuđa, te koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija, u cilju implementacije ISP-a; radi na definisanju projektnih zadataka koji se odnose na unapređenje i planski razvoj ISP-a, kao i na informacioni sistem Ministarstva, izrađuje projektnu i programsku dokumentaciju; dizajnira programske specifikacije, ekranske forme - moduli, izvještaji i tabele; definiše logički opis baze podataka; učestvuje u planiranju razvoja i unapređenja ISP-a kroz nadogradnju novih funkcija, te predlaže metodološki pristup u analizi, projektovanju i programiranju. Direkcija organizuje Help desk za podršku korisnicima kao prvi nivo podrške ISP-u, koja ima koordinaciju sa IKT odjeljenjima drugih pravosudnih institucija, čiji se rad zasniva na razvoju elektronskog sistema za praćenje korisničkih zahtjeva-ticketa; prati proces implementacije i razvoj jedinstvene tehničke platforme za jačanje analitičkih i statističkih kapaciteta u pravosuđu Crne Gore – Sistema poslovne inteligencije; aktivno prati proces nadogradnje postojećih i razvoj novih podsistema ISP-a, kako bi se omogućilo dobijanje potpunih statističkih izvještaja; nadgleda proces uspostavljanja elektronskih servisa za građane, advokate, pravna lica i međunarodne institucije na centralnom pravosudnom web portalu; prati proces uspostavljanja elektronske arhive pravosudnih institucija; pruža kontinuiranu tehničku podršku korisnicima ISP-a, te kao drugi nivo podrške funkcionisanju ISP-a dobija mrežne i sistemске probleme i prosleđuje ih sistem administratorima.

7a.2. Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka vrši poslove centralizovanog upravljanja i održavanja informatičke infrastrukture Ministarstva; prati funkcionisanje postojeće komunikacione infrastrukture, kako u funkcionalnom, tako i u bezbjedonosnom smislu. Direkcija vodi računa o širokopojasnoj mreži pravosuđa, aktivno prati strategiju razvoja ISP-a, učestvuje u dizajniranju, projektovanju i unapređenju LAN I WAN mreže neophodne za funkcionisanje ovog informacionog sistema; nadgleda operabilnost Data centra u kome su smješteni aplikativni i bazni serveri ISP-a, obavlja centralizovano planiranje unapređenja njegovog mrežno-komunikacionog segmenta u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima, definiše jasne procedure na internom nivou koje se odnose na bezbjednost i kontrolu procesa i tokova podataka u sistemu, procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; stara se o uvođenju međunarodnog standarda za upravljanje bezbjednošću informacija; uspostavlja mjere i procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; vodi računa o digitalnim certifikatima putem kojih se vrši siguran pristup portalima i informacionim sistemima ministarstva.

Član 3

Član 13 briše se.

Član 4

Član 14 postaje član 13 mijenja se i glasi: „**10.Služba za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke**”.

U Službi za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa, razvoj ljudskih resursa; pripremu pojedinačnih pravnih akta za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika Ministarstva; planiranje stručnog usavršavanja službenika Ministarstva; objedinjavanje programa i izvještaja o radu organizacionih jedinica ministarstva; izradu akta o organizaciji i sistematizaciji ministarstva; vođenje i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS), vođenje i ažuriranje stambene evidencije, vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodnan pristup informacijama; organizovanje i sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka; materijalno finansijski i računovodstveni poslovi koji se odnose na finansijsko poslovanje, računovodstvo, investicije, poslove javnih nabavki i praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; vršenje poslova javne nabavke roba, usluga i radova za potrebe Ministarstva; pripremu godišnjeg izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama; praćenje i kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javne nabavke; prijem, evidentiranje i otpremanje akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, vrši poslove u implementaciji zakona o elektronskoj upravi, druge poslove u skladu sa kancelarijskim poslovanjem, kao i druge poslove iz djelokruga Službe.

“**10.1. Biro za kadrovske poslove** vrši poslove koji se odnose na izradu akata Ministarstva; razvoj ljudskih resursa, priprema dokumentacione osnove neophodne za sprovođenje postupka zapošljavanja službenika; pripremu rješenja o rasporedu službenika, pripremu rješenja o visini zarade, o godišnjem odmoru i o drugim pravima iz oblasti radnih odnosa; vođenje evidencija o edukaciji i usavršavanju službenika; pripremu analiza, izvještaja, smjernica za kreiranje kadrovske politike u cilju postizanja planiranih rezultata i standarda; priprema prijedloga rješenja o formiranju komisija koje se obrazuju u okviru Ministarstva; formiranje i vođenje evidencija iz oblasti zapošljavanja i radnih mjesta, staranje o ažurnosti personalnih dosijea službenika; redovno ažuriranje Centralne kadrovske evidencije; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima; preduzimanje radnji za potrebe postupaka pred nadležnim sudovima; pripremu Plana integriteta Ministarstva, implementaciju i izvještavanje; postupa po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; organizovanje i sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka, vođenje i ažuriranje stambene evidencije zaposlenih i druge poslove iz djelokruga Biroa.”

“**10.2. Biro za kancelarijske poslove** vrši poslove koji se odnose na: prijem, pregled, evidentiranje, raspoređivanje i dostavljanje u rad službene pošte nastale u radu organizacionih jedinica Ministarstva, kao i pošte nastale u radu drugih organa, pravnih lica i građana, distribucija pošte; obrada i arhiviranje predmeta koji se dostavljaju arhivskom depou na čuvanje i arhiviranje, vršenje poslova na izlučivanju arhivske građe po zahtjevima organizacionih jedinica i uredno vođenje evidencije o istom; saradnja sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske

građe za trajno čuvanje; umnožavanje, povezivanje i korišćenje materijala, daktilografske poslove, pomoćne poslove i druge poslove iz djelokruga Biroa.”

“10.3. Biro za finansijske i računovodstvene poslove vrši poslove koji se odnose na finansijsko poslovanje Ministarstva; interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva; pripremu finansijskog plana i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; praćenje utroška finansijskih sredstava opredijeljenih za rad Ministarstva; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; prikupljanje, prijem i evidenciju državnog novca; upravljanje i kontrolu potrošnje; obračun zarada i drugih naknada, poreza i doprinosa; knjigovodstvene evidencije; vođenje Glavne knjige Ministarstva u SAP sistemu; pripremu predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima, obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu ministarstva (sve isplate preko državnog trezora), ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak, evidencija osnovnih sredstava, priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije, vođenje poslovnih knjiga, usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, obrada i dostava statističkih podataka, podizanje avansa i vođenje blagajne, vođenje zaliha robe, materijalno poslovanje, priprema izvještaja za obračun zarada, izrada periodičnih obračuna i završnog računa, organizovanje popisa; izrada drugih finansijskih izvještaja i dostavljanje trezoru I organu državne uprave za poslove poreskog sistema, planiranje i priprema budžeta; srednjoročne planove potrebnih sredstava; analizu i reviziju finansijskih izvještaja o sprovođenju projekata nevladinih organizacija koji se finansiraju u skladu sa Zakonom o nevladinim organizacijama; praćenje projekata finansiranih od međunarodnih organizacija i IPA projekata sa aspekta nadležnosti finansijske službe i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima i druge poslove iz djelokruga Biroa.

“10.4. Biro za javne nabavke vrši poslovi koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki i dostavljanje nadležnim organima; pripremu izvještaja o javnim nabavkama, pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje postupka javnih nabavki, poslove u realizaciji postupka javnih nabavki, kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki u saradnji sa Biroom za finansijske i računovodstvene poslove, vođenje evidencija o javnim nabavkama za potrebe ministarstva; planiranje i praćenje investicionih poslova u saradnji sa organom nadležnim za državnu imovinu, učestvovanje u pripremi predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima i druge poslove iz djelokruga Biroa.”

Član 5

Član 15 postaje član 14.

Kod radnog mjesta broj 56, u koloni: „Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju“, riječi: „Samostalni savjetnik III“, zamjenjuju se riječima: „samostalni savjetnik II“; riječi: „najmanje jedna godina radnog iskustva“ zamjenjuju se riječima: „najmanje dvije godine radnog iskustva“.

Kod radnog mjesta broj 65, u koloni „Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju“, riječi „posjedovanje pečata ovlašćenog sudskog tumača“ brišu se.

Poslije radnog mjesta redni br. 78 dodaje se novo radno mjesto redni broj 78a koje glasi:

78a	Samostalni/a savjetnik/a I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B1)	1	Vršiti poslove koji se odnose na obezbijeđenje stručne i tehničke podrške aktivnostima vezanih za implementaciju strateškog dokumenta rodne ravnopravnosti; vrši stručne poslove vezane sporovođenje strateškog dokumenta; priprema programske intervencije koje će dovesti do pozitivnih ishoda rodne ravnopravnosti, prati implementaciju i izvještava o postignutim rezultatima strateškog dokumenta i drugih dokumenata; prikuplja i izvještava o rodnim pokazateljima (indikatorima) i učestvuje u izradi INDEX-a rodne ravnopravnosti; vrši analizu podataka/rezultata u svakom domenu (obaveza izvještavanja o ciljevima održivog razvoja, Pekinškoj, Instanbulska, Rezolucija 1325, itd); sprovodi rodne procjene, preglede i revizije rodnih politika; učestvuje u pripremi izvještaja u skladu sa obavezama CEDAW; sarađuje sa donatorima i međunarodnim institucijama o projektima donatorima kako bi se osiguralo kvalitetno i potpuno usklađivanje i napredak; učestvuje u kreiranju dokumenata iz rodne ravnopravnosti i pisanju projekata; učestvuje u realizaciji programa drugih ministarstava za rodnu ravnopravnost; identifikuje uspješne prakse koje se mogu predstaviti u publikacijama, komunikacionim materijalima i na konferencijama; priprema materijale za prezentacije i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

Poslije radnog mjesta broj 92 dodaje se nova tačka 7a i radna mjesta 92a, 92b, 92c, 92č, 92ć, 92d, 92dž, 92đ, 92e, 92f, 92g:

**7a. DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE
PRAVOSUĐA I BEZBJEDNOST PODATAKA**

92a	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.
-----	---	---	--

7a.1. Direkcija za informacioni sistem pravosuđa

92b.	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom službenika Direkcije; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Direkcije; vrši centralizovano upravljanje nad čitavim informacionim sistemom pravosuđa(ISP), koga čini podsistem Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava, podsistem sudova, podsistem tužilaštva i podsistem UIKS-a, te u tom pravcu koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija; planira strategiju ravnomjernog razvoja ISP-a, obavlja komunikaciju sa partnerima na razvoju i održavanju aplikativnih rješenja; učestvuje u izradi strateških dokumentata i javnih politika iz IKT segmenta koji se odnose na unapređenje i kontinualan razvoj ISP-a, u skladu sa međunarodnim standardima i nacionalnom legislativom; vrši izradu projektnih zadataka sa tehničkim specifikacijama koje se odnose na razvoj i održavanje softverskih rješenja ISP-a; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	---

92c.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na razvoj i održavanje aplikativnih rješenja na način što: učestvuje u razvoju (kodiranju) softvera za podsistem ISP-a ministarstva, kao i za ostale podsisteme ISP-a u saradnji sa odgovornim licima nadležnih IKT odjeljenja pravosuđa; učestvuje u definisanju projektnih zadataka u domenu softvera, izrađuje projektnu i programsku dokumentaciju; dizajnira programske specifikacije, ekranske forme - module, izvještaje i tabele; definiše logičke opise baze podataka; svaki korak u razvijanju softvera potpuno i detaljno dokumentuje; učestvuje u planiranju razvoja i unapređenja aplikativnih rješenja kroz nadogradnju novih funkcija, učestvuje u testiranju softverskih modula; obavlja funkciju database administratora podsistema ISP-a ministarstva; aktivno prati interoperabilnost svih podsistema ISP-a; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
92č.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka- Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na softverska rješenja u dijelu analitičko statističkih poslova- sistema poslovne inteligencije (Business Intelligence System) i elektronskih servisa na način što: prati proces implementacije i razvoj analitičko- statističkih alata, prati proces implementacije i razvoja elektronskih servisa u softverskim rješenjima, kako za razmjenu podataka, tako i za servise okrenute građanima i institucijama; prati aktivno proces nadogradnje postojećih i razvoj novih softverskih sistema; analizira kvalitet podataka uskladištenih u podsistemima ISP-a na dnevnoj osnovi, te uspostavlja procedure za obavješavanje korisnika ISP-a o greškama u evidenciranju podataka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>92c.</p>	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na administraciju informacionih sistema: vrši najslabije poslove i administriranje aplikativnih rješenja u domenu Ministarstva; administrira i unapređuje e-servise okrenute građanima i institucijama (eUprava, GSB, eDMS, OpenData, itd.); daje podršku korisnicima u Ministarstvu; učestvuje u implementaciji aplikativnih rješenja; učestvuje u planiranju razvoja, održavanja i unapređenja aplikativnih rješenja ISP-a; obavlja poslove projektovanja informatičkih rješenja, učestvuje u testiranju novih modula ISP-a, kao i testiranju softvera ISP-a; prati performanse aktivnih aplikacija svih podsistema Ministarstva, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno u saradnji sa predstavnicima izvođača rješenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>92d.</p>	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na podršku korisnicima sistema: dobija, prosleđuje i rješava zahtjeve korisnika o problemima u radu zajedničkih servisa ISP-a, kao i aplikativnih rješenja u domenu Ministarstva; kroz elektronski sistem za praćenje korisničkih zahtjeva („<i>Trouble Ticket System</i>“); učestvuje u izradi planova i aktivnostima na organizaciji obuka korisnicima aplikativnih rješenja zajedničkih servisa ISP-a, obavlja administraciju web portala pravosuđa i Modula za digitalnu arhivu, administraciju web sajta ministarstva, Help desk sistema, kao i ESV portala Vlade; administracija sajta Ministarstva, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

7a.2. Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka

92dž.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom Direkcije i vrši nasloženije poslove u okviru njenog djelokruga; vrši centralizovano upravljanje nad čitavom informatičkom infrastrukturom Ministarstva kao i sistemskim softverima; prati funkcionisanje postojeće komunikacione infrastrukture, kako u operativnom, tako i u bezbjedonosnom aspektu (Backup / Restore procedure, Business Continuity, Disaster Recovery itd.), vrši nadzor sprovedenih mjera bezbjednosti, organizuje vođenje precizne evidencije o radu mreže i kreira statističke izvještaje; nadgleda operabilnost Data centra ISP-a, te obavlja centralizovano planiranje unapređenja njegovog mrežno- komunikacionog segmenta u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima; koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima u sistemu pravosuđa; definiše jasne procedure na internom nivou, koje imaju za cilj bezbjednost i kontrolu procesa i tokova podataka u sistemu, procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
92d.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na informatičku infrastrukturu, IT bezbjednost standarde; obavlja složenije poslove iz domena administracije nad hardverskom infrastrukturom Ministarstva; sprovodi mjere unapređenja na nivou fizičke, informatičke bezbjednosti i personalne bezbjednosti korisnika sistema; nadgleda operabilnost Data centra i mrežnih uređaja, te obavlja njihovo održavanje. Stara se o digitalnim certifikatima Ministarstva; uvodi procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; učestvuje u planiranju i izradi budžeta; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke hardvera i sistemskog softvera; pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanica i sistemskog softvera, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>92e.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na informatičku infrastrukturu, IT bezbjednosti standarde: obavlja administraciju nad hardverskom infrastrukturom Ministarstva; sprovodi mjere unapređenja na nivou fizičke, informatičke bezbjednosti i personalne bezbjednosti korisnika sistema; nadgleda operabilnost Data centra i mrežnih uređaja, te obavlja njihovo održavanje. stara se o digitalnim certifikatima Ministarstva; uvodi procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; učestvuje u planiranju i izradi budžeta; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke hardvera i sistemskog softvera; pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanica i sistemskog softvera, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>92f.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na poslove informacione bezbjednosti, koji ujedno predstavlja i kontakt tačku u ministarstvu za akreditaciju informacionih sistema ili implementaciju standarda informacione bezbjednosti. Ujedno je i kontakt osoba koja komunicira sa nacionalnim CIRT-om, u slučaju izbivanja/uočavanja cyber napada i incidenata, koji mogu uticati na kritičnu infrastrukturu ministarstva i kompromitaciju podataka; stara se intezivno o sprovođenju Pravila informacione bezbjednosti ISP-a; vrši pripremanje i predlaganje politika, procedura i odluka vezanih za sistem upravljanja bezbjednošću informacija; preuzima mjere za poboljšanje informacione bezbjednosati u saradnji sa drugim organizacionim djelovima ministarstva i odgovornim osobama; obavlja pripremanje i predlaganje politika, procedura i odluka vezanih za sistem upravljanja kontinuitetom poslovanja u saradnji s drugim organizacionim djelovima ministarstva i odgovornim osobama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

92g.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na administraciju nad hardverskom infrastrukturom; sprovodi uvođenje međunarodnog standarda za upravljanje bezbjednošću informacija; uspostavlja i uvodi mjere i procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; kreira i sprovodi Backup/Restore procedure, te se stara o sprovođenju Business Continuity i Disaster Recovery plana; instalira periferne uređaje i sistemske softvere i aplikacije na računarima; pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanica i sistemskog softwera, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
------	---	---	---

Kod radnog mjesta redni broj 96, u koloni „Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju“, riječi „Pravni fakultet“ zamjenjuju se riječima „fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka“, a u koloni „Opis poslova“, riječi: „prati ministra na putovanjima u zemlji i inostranstvu“ brišu se.

Radna mjesta 97 i 98 brišu se.

Radno mjesto pod rednim brojem 99 postaje radno mesto pod rednim brojem 97 i mijenja se i glasi :

97.	<p>Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica</p> <p>- IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe ministra, vodi rokovnik sastanaka i obaveza ministra kao i jednostavniju pisanu korespondenciju ministra, kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale sa sjednica Vlade i Skupštine Crne Gore i njihovih radnih tijela, učestvuje u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti u vezi sa posjetama i sastancima ministra sa strankama i delegacijama, učestvuje u organizaciji službenih putovanja za ministra i članove njegove delegacije, vrši nabavku poklona i vodi evidenciju o primljenim poklonima i čestitkama, vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja za ostale</p>
-----	--	---	--

		službenike i vodi evidenciju izdatih putnih naloga, vodi odgovarajuće upisnike, pomoćne knjige i druge evidencije kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu ministra.
--	--	--

Radno mjesto pod rednim brojem 100 postaje radno mjesto pod rednim brojem 98.

Tačka "10" i radna mjesta redni brojevi 101-110 brišu se.

Tačka 11 postaje tačka "10", mijenja se i glasi:

„10. Služba za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke”.

99.	Načelnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom užih organizacionih jedinica (Biroa); vrši najslabije poslove u okviru djelokruga Službe; planira i raspoređuje poslove i zadatke u službi, vrši izradu pojedinačnih akata Ministarstva; planira i sprovodi razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; učestvuje u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; prati izmjene propisa i predlaže usklađivanje ovih akata; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem Budžeta Ministarstva; učestvuje u pripremi Predloga zakona o Budžetu za Ministarstvo; priprema predlog Kadrovske plana Ministarstva i prati njegovo izvršenje; priprema i izrađuje plan javnih nabavki Ministarstva i prati njegovo izvršenje; prati sprovođenje Plana integriteta Ministarstva; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobing); vrši poslove objedinjavanja planova rada, programa rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica organizuje vršenje kancelarijskih poslova i drugih poslova iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog.
------------	--	----------	---

10.1. Biro za kadrovske poslove

100.	Šef -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou, obavlja najslabije poslove u okviru djelokruga Biroa; odgovara za rad službenika u Birou i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama
-------------	---	----------	---

	<p>- najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>i prati izmjene propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama, vrši poslove obrade, zaštite pristupa i korišćenja tajnih podataka u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; prati izmjene propisa iz oblasti tajnih i ličnih podataka; priprema Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa, vrši kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga rada Biroa, vrši kontrolu ažuriranja kadrovskog informacionog sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije državnih službenika; vrši poslove objedinjavanja planova rada, programa rada i izvještaja o radu službe; učestvuje u pripremi Kadrovskog plana, učestvuje u pripremi Plana integriteta; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa i drugim javnopravnim organima; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>
101.	<p>Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove i zadatke koji se odnose na aktivnosti pripreme izvještaja i informacija u odnosu na kadrovske poslove; objedinjavanje priloga prilikom izrade Izvještaja o radu, Programa rada Vlade i drugih dokumenata; učestvuje u aktivnostima saradnje sa drugim državnim organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektima; ažurira kadrovski informacioni sistem; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
102.	<p>Viši savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na proaktivno objavljivanje informacija po nalogu pretpostavljenog; vrši anonimizaciju dokumenata u skladu sa zakonom, saraduje sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja dokumenata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; ažurira zahtjeve za slobodan pristup informacijama u drugostepeni informacioni sistem; učestvuje u izradi nacrtu rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>
103-104.	<p>Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	2	<p>Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Biroa; saradjuje sa Upravom za kadrove u sprovođenju postupaka za popunu slobodnih radnih mjesta; priprema nacrtu akata o</p>

	<p>- fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju službenika i prestanku radnog odnosa, priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; radi na pripremi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; učestvuje u pripremi Kadrovskog plana; priprema dokumentaciju u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih organa; učestvuje u pripremi programa obuka službenika i profesionalno usavršavanje u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima; vodi kadrovsku evidenciju; priprema uvjerenja o činjenicama iz rada i po osnovu rada o kojima organ vodi službenu evidencije; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>
105.	Samostalni savjetnik II	1	<p>Učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije za potrebe postupka oglašavanja za zasnivanje radnog odnosa; priprema nacрте rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa; učestvuje u ažuriranju kadrovskog informacionog sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i drugih evidencije iz oblasti rada, prati propise iz oblasti službeničkih radnih odnosa i prati propise i sprovođenje principa rodne ravnopravnosti na nivou ministarstva; vodi evidenciju o godišnjem ocjenjivanju službenika; izrađuje rješenja o godišnjim odmorima, učestvuje u pripremi potvrda i uvjerenja u skladu sa zakonom o upravnom postupku; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>

10.2. Biro za kancelarijske poslove

106.	Šef	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Birou i vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; odgovara za rad službenika u Birou; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; organizuje poslove prijema, pregleda, evidentiranja i raspoređivanja po organizacionim jedinicama; stara se o efikasnom unošenju podataka u EDMS</p>
-------------	------------	----------	---

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima.		sistemu; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stavrima, učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti i drugih propisa od značaja za efikasan rad Biroa; organizuje poslove izlučivanja arhivske gradje po zahtjevima organizacionih jedinica; saradjuje sa državnim arhivom Crne Gore; vrši i druge kancelarijske poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
107-108.	Samostalni referent – upisničar-arhivar -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši prijem cjelokupne pošte, otvara poštu i raspoređuje je po organizacionim jedinicama; zavodi akta u djelovodnik (EDMS sistem); dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga; vodi kontrolnik poštarine, razvodi akta u djelovodnik, arhivira predmete i vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
109-110.	Samostalni referent – upisničar-arhivar -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vodi upisnik prvostepenih i drugostepenih upravnih predmeta; vodi elektronsku evidenciju predmeta međunarodne pravne pomoći u krivičnim i građanskim stvarima (EDMS sistem); rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje, uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi; vodi arhivsku knjigu; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
111.	Samostalni referent -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -vozački ispit za B kategoriju.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pismena upućenih preko pošte ili neposredno, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; obavlja poslove vozača za potrebe ministarstva; prikuplja dokumentaciju za registraciju vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; prati objavljivanje javno dostupnih podataka o korišćenju službenih vozila; vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

112-	Samostalni referent	2	Obavlja administrativne poslove za potrebe Ministarstva – vrši sve neophodne radnje u vezi sa dostavom upravnih akata; vrši unos akata u dostavnu knjigu; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; vodi evidencije o izvršenoj dostavi akata; vrši dostavu pošte organizacionim jedinicama čije prostorije nijesu smještene u glavnoj zgradi Ministarstva; obavlja poslove vozača za potrebe Ministarstva; vodi evidencije o stambenoj problematici; vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
113.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -vozački ispit za B kategoriju.		

10.3. Biro za finansijske i računovodstvene poslove

114.	Šef -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou; odgovara za rad službenika u Birou i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslove Biroa; vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; priprema finansijski plan – plan budžeta, i izrađuje izvještaj o izvršenju finansijskog plana – periodične obračune i završni račun; priprema druge finansijske izvještaje za Ministarstvo finansija i organa uprave nadležan za poreski sistem; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki; vrši kontrolu obračuna zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; organizuje popis imovine; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz nadležnosti Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
115.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word).	1	Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; učestvuje u pripremi finansijskog plana – budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica; dostavlja i prati realizaciju finansijske dokumentacije kroz EDMS sistem; vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih; odlaže finansijsku

			<p>dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja; vrši obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; učestvuje u kontroli i ovjeri tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; obrađuje i dostavlja statističke podatke; analizira finansijske izvještaje NVO; dostavlja IOPPD obrasce organu državne uprave nadležnom za poslove poreskog sistema; priprema finansijske izvještaje; vrši usaglašavanje dugovanja-potraživanja sa komitentima; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>
116.	<p>Viši savjetnik III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet društvenih nauka - iz oblasti ekonomije, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u pripremi finansijskog plana – budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica; dostavlja i prati realizaciju finansijske dokumentacije kroz EDMS sistem; vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza (odlaganje) i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih; odlaže finansijsku dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja; analizira finansijske izvještaje NVO; obrađuje i dostavlja statističke podatke; priprema finansijskih izvještaja; vrši usaglašavanje dugovanja-potraživanja sa dobavljačima; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>
117.	<p>Savjetnik I</p> <p>-VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomije, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, i ostalih doprinosa na teret poslodavca; učestvuje u pripremi finansijskog plana – budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši obradu IOPPD obrazaca za lična primanja za koja vrši obračun i iste dostavlja licu zaduženom za slanje podataka organu državne uprave nadležnom za poreski sistem; popunjava M12 obrasce; dostavlja i prati realizaciju finansijske dokumentacije kroz EDMS sistem; vrši knjiženje prometa na računu prolaznog depozita, promet na deviznom računu, stanje imovine i promet blagajne; odlaže finansijsku dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP,</p>

			uz izvod po datumima plaćanja; vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; vrši obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; stara se o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po programskoj i ekonomskoj klasifikaciji; vrši kontrolu ispravnosti formalnih i materijalnih podataka svih faktura; vrši godišnje potvrđivanje po izvodima otvorenih stavki, vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
118.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine), obračun i isplata naknada troškova za službena putovanja i dr.; vodi knjigu (dnevnik) blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; priprema obračunske liste za obračun zarada zaposlenih, obrađuje i dostavlja statističke podatke; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; unosi finansijske podatke u M-4 obrazac i dostavlja Birou za kadrovske i pravne poslove; vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.

10.4. Biro za javne nabavke

119.	Šef -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; odgovara za rad službenika u Birou; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; priprema i izrađuje Plan javnih nabavki; sačinjava i dostavlja izvještaje o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statističkog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke koji se dostavlja ovlaštenom licu naručioca; izrađuje tendersku dokumentaciju i zahtjeve za jednostavne nabavke, te sprovodi postupke nabavki; obavlja poslove administratora na korisničkom nalogu
-------------	--	----------	---

			Ministarstva u elektronskom sistemu javnih nabavki, vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku nabavki; u saradnji sa Biroom za finansijske i računovodstvene poslove učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva, kao i druge poslove iz djelokruga Biroa i djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
120.	<p>Samostalni savjetnik I - službenik/ca za javne nabavke</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.</p>	1	Prati propise koji se odnose na javne nabavke; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; priprema tekst rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, priprema tekst tenderske dokumentacije, izvještaje o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statistički izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i dostavlja šefu Biroa, vodi evidenciju postupaka javnih nabavki, vrši druge stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva, po nalogu pretpostavljenog.
121.	<p>Viši savjetnik III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na postupke javnih nabavki i postupke jednostavnih nabavki; vodi evidencije zaključenih ugovora o nabavkama i prati realizaciju ugovora; u saradnji sa Biroom za finansijske i računovodstvene poslove vrši kontrolu faktura dostavljenih na osnovu ugovora o nabavkama, učestvuje u pripremi i izradi izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statističkog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke, vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
122.	<p>Samostalni referent</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	1	Vrši elektronski unos ugovora zaključenih u postupcima nabavki, kao i poslove elektronske obrade materijala, unosa akata u informacijski sistem Ministarstva i njihovo čuvanje u

<p>- najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.</p>	<p>elektronskoj formi, čuva dokumentaciju nabavki u elektronskoj formi, vrši administrativno tehničke poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove administrativne prirode iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---

Član 6

Raspored službenika saglasno odredbama ovog Pravilnika izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 7

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

MINISTAR

RUKOVODILAC

mr. Sergej Sekulović



Sergej Sekulović