

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA FINANSIJA

Podgorica, jul 2022. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22) i čl. 5 i 58 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list" br.: 049/22, 052/22 i 056/22) na prijedlog ministra finansija, Vlada Crne Gore na sjednici od _____ godine utvrdila je

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

I UVODNA ODREDBA

Član 1

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

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

1. DIREKTORAT ZA DRŽAVNI BUDŽET

1.1. Direkcija za budžetsku politiku, programski budžet i procedure

1.1.1. Odsjek za budžetsku politiku i programski budžet

1.1.2. Odsjek za budžetske procedure

1.2. Direkcija za planiranje budžeta države

1.2.1. Odsjek za analizu i budžetske operacije budžetkih korisnika tekućeg budžeta

1.2.2. Odsjek za analizu i budžetske operacije državnih fondova i ostalih izdataka budžeta države

1.3. Direkcija za praćenje realizacije javnih investicija

- 1.4. *Direkcija za koordinaciju i upravljanje sopstvenim sredstvima EU*
- 1.5. *Direkcija za fiskalne analize, projektovanje prihoda i izvještavanje*
 - 1.5.1. *Odsjek za analize i projekcije prihoda državnog budžeta*
 - 1.5.2. *Odsjek za fiskalne analize i izvještavanje*
- 1.6. *Direkcija za lokalnu samoupravu*
- 1.7. *Direkcija za makroekonomske analize i projekcije***

2. DIREKTORAT ZA EKONOMSKO – FINANSIJSKI SISTEM

2.1. *Direkcija za sektorske politike i strukturne reforme*

- 2.2. *Direkcija za finansijski sistem i finansijske tehnologije*
- 2.3. *Direkcija za analizu efekata regulative (RIA);*
- 2.4. *Direkcija za igre na sreću.*
- 2.5. *Direkcija za koordinaciju, izvještavanje i državnu pomoć*

3. DIREKTORAT DRŽAVNOG TREZORA

- 3.1. *Direkcija za računovodstvene usluge i izvršenje budžeta;*
- 3.2. *Direkcija za budžetsko računovodstvo i izvještavanje*
- 3.3. *Direkcija za upravljanje dugom, analizu zaduženosti i odnose sa inostranstvom (front office);*
- 3.4. *Direkcija za upravljanje gotovinom, servisiranje duga, evidenciju državnog i javnog duga (back office);*
- 3.5. *Direkcija za održavanje SAP-a i drugih informatičkih sistema državnog trezora*
- 3.6. *Direkcija za obračun i kontrolu zarada*
 - 3.6.1. *Odsjek za normativno – pravne poslove u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru*
 - 3.6.2. *Odsjek za kontrolu i obračun zarada*

4. DIREKTORAT ZA UPRAVLJAČKU STRUKTURU

- 4.1. *Direkcija za nadgledanje sistema*
- 4.2. *Direkcija za nacionalni fond*

5. DIREKTORAT ZA FINANSIRANJE I UGOVARANJE SREDSTAVA EU POMOĆI

- 5.1. *Direkcija za ugovaranje i implementaciju EU projekata;*
- 5.2. *Direkcija za finansijsko-računovodstvene poslove.*
- 5.3. *Direkcija za kontrolu kvaliteta*
- 5.4. *Direkcija za prvi nivo kontrole*

6. DIREKTORAT ZA PORESKI I CARINSKI SISTEM

- 6.1. *Direkcija za poreski sistem i poresku politiku;*
 - 6.1.1. *Odsjek za direktne poreze i poresku politiku*
 - 6.1.2. *Odsjek za indirektne poreze i poresku politiku*
- 6.2. *Direkcija za carinski sistem i carinsku politiku;*
- 6.3. *Direkcija za drugostepeni poreski i carinski postupak;*
- 6.4. *Direkcija za nadzor realizacije poreske i carinske politike;*
- 6.5. *Direkcija za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvoda*

7. DIREKTORAT ZA CENTRALNU HARMONIZACIJU I RAZVOJ UNUTRAŠNJIH KONTROLA

- 7.1. *Direkcija za harmonizaciju upravljanja i unutrašnjih kontrola;*
- 7.2. *Direkcija za harmonizaciju unutrašnje revizije;*
- 7.3. *Direkcija za računovodstvo*
- 7.4. *Direkcija za nadzor nad revizijom*
- 7.5. *Direkcija za fiskalne rizike državnih kompanija*

8. DIREKTORAT ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

- 8.1. *Direkcija za državnu imovinu;*
- 8.2. *Direkcija za valorizaciju državne imovine sa investicionim ulaganjima*
- 8.3. *Direkcija za drugostepeni upravni postupak;*
- 8.4. *Direkcija za inspeksijski nadzor nad državnom imovinom*

9. DIREKTORAT ZA POLITIKU JAVNIH NABAVKI

- 9.1. *Direkcija za normativno – pravne poslove i monitoring u javnim nabavkama;*
 - 9.1.1. *Odsjek za normativno – pravne poslove u oblasti javnih nabavki*
 - 9.1.2. *Odsjek za monitoring u javnim nabavkama*
- 9.2. *Direkcija za stručno osposobljavanje, usavršavanje i polaganje stručnog ispita iz oblasti javnih nabavki;*
- 9.3. *Direkcija za praćenje sistema javnih nabavki i upravljanje elektronskim javnim nabavkama*
- 9.4. *Direkcija za javno – privatno partnerstvo*

10. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

11. ODJELJENJE ZA SUZBIJANJE NEPRAVILNOSTI I PREVARA

12. ODJELJENJE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE, MEĐUNARODNU SARADNJU I PROGRAMIRANJE I IMPLEMENTACIJU EU FONDOVA

13. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU FONDOVA EVROPSKE UNIJE U JAVNOM SEKTORU

14. ODJELJENJE ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

15. KABINET MINISTRA

16. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

16.1. Biro za opšte poslove

16.2. Biro za upravljanje ljudskim resursima

16.3. Pisarnica

17. SLUŽBA ZA MATERIJALNO – FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

18. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

19. SLUŽBA ZA IT PODRŠKU

III Djelokrug rada organizacionih jedinica Ministarstva finansija

Član 3

1. **U DIREKTORATU ZA DRŽAVNI BUDŽET** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu prijedloga tekuće fiskalne politike; postupak pripremanja, planiranja i izrade godišnjih zakona o budžetu i drugih propisa kojima se bliže uređuje njegovo pripremanje i izvršenje; koordinaciju i izradu izmjena i dopuna organskog zakona o budžetu i pratećih podzakonskih akata; koordinaciju i izradu Smjernica makroekonomske i fiskalne politike i srednjoročnog fiskalnog okvira; praćenje konsolidovanog bilansa javne potrošnje u saradnji sa nadležnim direktoratima; projektovanje primitaka i izdataka, odnosno prihoda i rashoda, deficita, u saradnji sa nadležnim direktoratima ministarstva; razvijanje metodologije i standarda za pripremu budžeta; analizu zahtjeva potrošačkih jedinica za dodjelu budžetskih zahtjeva; praćenje ostvarivanja prihoda i izvršavanja izdataka; pružanje savjeta o budžetskim pitanjima i davanje instrukcija potrošačkim jedinicama budžeta države u domenu sprovođenja budžetske politike; predlaganje i pripremu izmjena i dopuna zakona o budžetu i odluke o privremenom finansiranju; sagledavanje finansijskih efekata zakona i drugih propisa i akata na povećanje ili smanjenje budžetskih izdataka i primitaka; pripremu mišljenja u dijelu korišćenja budžetskih sredstava; pripremu prijedloga propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata.

1.1. U Direkciji za budžetsku politiku, programski budžet i procedure se vrše poslovi koje se odnose na: koordinaciju izrade godišnjeg zakona o budžetu u saradnji sa drugim direkcijama; koordinaciju izrade srednjoročnog budžetskog okvira; koordinaciju izmjena i pripreme prijedloga propisa koji uređuju pitanje budžetskog sistema; učešće u pripremi i predlaganje izmjena metodologije, procedura, uputstava i instrukcija u domenu budžetskog sistema; učešće u davanje stručnog mišljenja na zakone i druge akate i srateška dokumenata sa aspekta uticaja na sistem javne potrošnje; kontrola kvaliteta akata redovnih budžetskih operacija i pripremljenih stručnih mišljenja shodno potrebi i davanje preporuka za unapređenje akata koji su predmet kontrole; edukacija budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i

budžetskih procedura; koordinaciju razvoja, unapređenja, izmjena i primjene sistema internih procedura Direktorata; koordinacija pripreme izvještaja o radu Direktorata; upravljanje ljudskim resursima direktorata; izrada procjene opterećenja poslom u Direktoratu i predlog izmjena akta o organizaciji i sistematizaciji; praćenje primjene preporuka interne i eksterne revizije od strane direktorata; praćenje ispunjavanja obaveza iz Programa rada Vlade i drugih obaveza Direktorata; učešće u radu radnih grupa; priprema prijedloga i implementacija propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; učešće u izradi drugih strateških dokumenata u oblasti upravljanja javnim finansijama; učešće su obradi budžetskih zahtjeva, predlaganju budžetskih alokacija i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebi; održavanje internet stranice Direktorata i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

1.1.1. U Odsjeku za budžetku politiku i programski budžet vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju izrade godišnjeg zakona o budžetu i srednjoročnog budžetskog okviru u saradnji sa drugim direkcijama direktorata; razvoj programske metodologije i budžetskog sistema; izrada uputstava i instrukcija budžetskim korisnicima za planiranje, pripremu, donošenje i izvršenje godišnjih zakona o budžetu u domenu nadležnosti rada Direktorata; korišćenje informacionog sistema za pripremu i planiranje budžeta i davanje preporuka za njegovo unaprijeđenje; koordinacija i kompiliranje izvještaja o programskom budžetu sa aspekta ostvarenog učinka; pripremu, redovno ažuriranje i primjenu priručnika za programsko budžetiranje; kontinuiranu analizu i evidenciju o programskoj klasifikaciji; analizu i praćenje izdataka pojedinih budžetskih korisnika; obradu zahtjeva predmetnih budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava i priprema nacrt budžetskih planova; pripremu i izradu godišnjih zakona o budžetu; donošenje mjesečnih planova potrošnje; pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta; odobravanje potrošnje sredstava planiranih godišnjim zakonima o budžetu, u skladu sa planom potrošnje; vođenje evidencije o neizmirenim obavezama; izdavanje varanta za potrošnju budžetskih sredstava i konačnih aproprijacija u skladu sa godišnjim zakonima o budžetu; pružanje savjeta potrošačkim jedinicama vezanih sa budžetsku potrošnju; davanje stručnom mišljenja na procjenu fiskalnog uticaja zakona i drugih normativnih akata i strateških dokumenata na sistem javne potrošnje; učešće u razvoju sistema za planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU; učešće u izradi internih procedura; učešće u edukaciji budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog;

1.1.2. U Odsjeku za budžetske procedure vrše poslovi koji se odnose na: kontrolu kvaliteta akata redovnih budžetskih operacija i pripremljenih stručnih mišljenja shodno potrebi i davanje preporuka za unapređenje akata koji su predmet kontrole; edukacija budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura, u saradnji sa ostalim direkcijama Direktorata; koordinaciju razvoja, unapređenja, izmjena i primjene sistema internih procedura Direktorata; koordinacija pripreme izvještaja o radu Direktorata; upravljanje ljudskim resursima direktorata; izrada procjene opterećenja poslom u Direktoratu i predlog izmjena akta o organizaciji i sistematizaciji; praćenje primjene preporuka interne i eksterne revizije od strane direktorata; praćenje ispunjavanja obaveza iz Programa rada Vlade i drugih obaveza Direktorata; učešće u radu radnih tijela; priprema prijedloga i implementacija propisa iz oblasti finansiranja političkih

subjekata; učešće su obradi budžetskih zahtjeva, predlaganju budžetskih alokacija i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebi; održavanje internet stranice Direktorata i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.;

1.2. U Direkciji za planiranje budžeta države se vrše poslovi koji se odnose na: pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta države; u saradnji sa drugim direkcijama Direktorata vrši definisanje procedura, postupaka i izrade smjernica, uputstava i instrukcija za planiranje, pripremu, donošenja i izvršenja godišnjih zakona o budžetu; komunikaciju sa budžetskim korisnicima i predlaganje unaprijedeja procesa budžetskog planiranja; planiranje budžeta u skladu sa nacionalnom regulativom i najboljom međunarodnom praksom, kao i usklađivanje sa standardima EU; pripremu i izradu godišnjih zakona o budžetu i dvogodišnje projekcije po budžetskim korisnicima; izradu izmjena i dopuna godišnjeg zakona o budžetu; pripremu mjesečnih planova potrošnje; odobravanje mjesečne dinamike potrošnje; ovlašćivanje mjesečne potrošnje kroz izdavanje varanta potrošnje; pripremu rješenja o preusmjeravanju sredstava; prijedlog opšte politike državne potrošnje; praćenje usklađenosti sistemskog Zakona o budžetu i ostale zakonske i podzakonske regulative sa standardima i regulativama EU; analiziraju mogućih ušteda u nedostajućih sredstava kod budžetskih korisnika; predlaganje izmjena sistemskog zakona o budžetu i pratećih podzakonskih akata; učestvovanje u izradi fiskalne strategije, smjernica makroekonomske i fiskalne politike i drugih strateških dokumenta; pripremu mišljenja na akte budžetskih korisnika sa aspekta državnog budžeta; učešće u radu radnih tijela; pripremu izvještaja o budžetskoj potrošnji po klasifikacijama i izvorima finansiranja; učestvuje u izradi publikacija; priprema i izrada izvještaja o radu; učešće u edukaciji budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura i druge poslove iz djelokruga rada direkcije i po nalogu pretpostavljenog.

1.2.1. U Odsjeku za analizu i budžetske operacije budžetkih korisnika tekućeg budžeta vrše poslovi koji se odnose na: analizu i praćenje primitaka i izdataka budžetskih korisnika tekućeg budžeta; prati se i analizira poslovanja navedenih budžetskih korisnika kroz analizu izvještaja o izvršenju budžeta, izvještaja interne i eksterne revizije, i iz drugih izvora; obradu zahtjeva predmetnih budžetskih korisnika, predlaže iznosa opredijeljenih sredstava i priprema nacrt budžetskih planova; pripremu i izdavanje instrukcija budžetskim korisnicima za pripremu budžeta; redovna komunikacija sa budžetskim korisnicima na poboljšanje postupka pripreme, planiranja i izrade budžeta po programima; prati i analizira realizacija programa; izrađivanje analize novih programa; izrađuje prijedlog financijskog plana po predmetnim budžetskim korisnicima za tekuću fiskalnu godinu, sljedeću budžetku godinu i za sljedeće dvije godine; pripremu i izradu godišnjih zakona o budžetu; donošenje mjesečnih planova potrošnje; pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta; odobravanje potrošnje sredstava planiranih godišnjim zakonima o budžetu, u skladu sa planom potrošnje; pripremu izvještaja o potrošnji budžetskih sredstava i izvršenju budžeta; pripremu izmjena i dopuna godišnjih zakona o budžetu, koji se odnose na promjene budžetske potrošnje; analizu i procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu; vođenje evidencije o neizmirenim obavezama; implementaciju programskog budžeta; izdavanje varanta za potrošnju budžetskih sredstava i konačnih aprijacija u skladu sa godišnjim zakonima o budžetu; pružanje savjeta potrošačkim jedinicama vezanih sa budžetsku potrošnju; davanje stručnom mišljenja na procjenu fiskalnog

uticaja zakona i drugih normativnih akata i srateških dokumenata na sistem javne potrošnje; davanje mišljenja na normativna akta o njihovom uticaju na javnu potrošnju; formulisanje pravnih normi koje se odnose na godišnje zakone o budžetu; korišćenje informacionim sistemom za pripremu i planiranje budžeta; davanje sugestija na poboljšanje Informacionog sistema za pripremu i planiranje budžeta, učešće u razvoju sistema za planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU, učešće u izradi interni procedura; i drugi poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog; učešće u edukaciji budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

1.2.2. U Odsjeku za analizu i budžetske operacije državnih fondova i ostalih izdataka budžeta države vrše se poslovi koji se odnose na: analizu i praćenje primitaka i izdataka državnih fondova, transakcija finansiranja, budžetske rezerve i drugih budžetskih korisnika i izdataka budžeta države; prati se i analizira poslovanja navedenih budžetskih korisnika kroz analizu izvještaja o izvršenju budžeta, izvještaja interne i eksterne revizije, i iz drugih izvora; praćenje i analiza akata po osnovu kojih se opredjeljuju sredstva iz EU fondova i analiza izvršenja ovih sredstava; obradu zahtjeva predmetnih budžetskih korisnika, predlaže alokaciju sredstava i priprema nacrt budžetskih planova; pripremu i izdavanje instrukcija budžetskim korisnicima za pripremu budžeta; redovna komunikacija sa budžetskim korisnicima na poboljšanje postupka pripreme, planiranja i izrade budžeta po programima; prati i analizira realizacija programa; izrađivanje analize novih programa; izrađuje prijedlog financijskog plana po predmetnim budžetskim korisnicima za tekuću fiskalnu godinu, sljedeću budžetku godinu i za sljedeće dvije godine; pripremu i izradu godišnjih zakona o budžetu; donošenje mjesečnih planova potrošnje; pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta; odobravanje potrošnje sredstava planiranih godišnjim zakonima o budžetu, u skladu sa planom potrošnje; pripremu izvještaja o potrošnji budžetskih sredstava i izvršenju budžeta; pripremu izmjena i dopuna godišnjih zakona o budžetu, koji se odnose na promjene budžetske potrošnje; analizu i procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu; vođenje evidencije o neizmirenim obavezama; implementaciju programskog budžeta; izdavanje varanta za potrošnju budžetskih sredstava i konačnih aroprijacija u skladu sa godišnjim zakonima o budžetu; pružanje savjeta potrošačkim jedinicama vezanih sa budžetsku potrošnju; davanje stručnom mišljenja na procjenu fiskalnog uticaja zakona i drugih normativnih akata i srateških dokumenata na sistem javne potrošnje; davanje mišljenja na normativna akta o njihovom uticaju na javnu potrošnju; formulisanje pravnih normi koje se odnose na godišnje zakone o budžetu; korišćenje informacionim sistemom za pripremu i planiranje budžeta; davanje sugestija na poboljšanje Informacionog sistema za pripremu i planiranje budžeta, učešće u razvoju sistema za planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU, učešće u izradi interni procedura; i drugi poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog; učešće u edukaciji budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

1.3.U Direkciji za praćenje realizacije javnih investicija vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje finansijskih i fiskalnih efekata realizacije zaključenih ugovora sa investicionim ulaganjima, planiranje i finansijski monitoring javnih investicija, praćenje finansijskih obaveza u odobrenim projektima javno-privatnog partnerstva; pripremu materijala i ugovora neophodnih

za pripremu i realizaciju investiciono razvojnih projekata; razvoj procesa planiranja javnih investicija, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje, priprema, donošenje i izvršenje godišnjeg budžeta javnih investicija; davanje savjeta i koordiniranje izrade kapitalnog budžeta planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU; koordinaciju aktivnosti vezano za izdavanje varanta za potrošnju budžetskih sredstava i konačnih aproprijacija u skladu sa godišnjim zakonima o budžetu; ostvarivanje saradnje sa drugim nadležnim organima u dijelu pripreme mišljenja u vezi sa poštovanjem finansijskih obaveza u ugovorima o javnim investicijama, javno-privatnom partnerstvu i drugim investiciono razvojnim projektima; saradnju sa nadležnim državnim organima za oblast investicionog ulaganja, pružanje pomoći drugim nadležnim državnim organima u pripremi, razvoju, promociji investicionih potencijala u dijelu finansijske održivosti projekata; vođenje evidencije o započetim javnim investicijama u saradnji sa drugim državnim organima; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima koji vrše realizaciju kapitalnog budžeta u dijelu planiranja i realizacije kapitalnog budžeta Crne Gore;, sprovođenje tenderskih postupaka u vezi sa valorizacijom državnih resursa, kao i druge poslove koji se odnose na investiciona ulaganja u Crnoj Gori u skladu sa zakonom.

1.4. U Direkciji za koordinaciju i upravljanje sopstvenim sredstvima EU se vrše poslovi koji se odnose na: koordinaciju sa Upravom prihoda i carina Crne Gore u vezi ispunjenja obaveza prema Evropskoj uniji iz oblasti obračuna, prikupljanja, kontrole i uplate sopstvenih sredstava - carina na račun Evropske unije. Koordinacija obuhvata ocjenu stanja ljudskih, kadrovskih i tehničkih potencijala Uprave prihoda i carina, ocjenu primjene pozitivne zakonske regulative i komunikaciju sa nadležnim tijelima Evropske komisije o napretku u jačanju kapaciteta za prikupljanje, naplatu i kontrolu sopstvenih sredstava; na koordinaciju sa Upravom prihoda i carina Crne Gore u vezi ispunjenja obaveza prema Evropskoj uniji iz oblasti obračuna, prikupljanja, kontrole i uplate poreza na dodatu vrijednost na račun Evropske unije. Koordinacija obuhvata ocjenu stanja ljudskih, kadrovskih i tehničkih potencijala Uprave prihoda i carina, ocjenu primjene pozitivne zakonske regulative i komunikaciju sa nadležnim tijelima Evropske komisije o napretku u jačanju kapaciteta za obračun, prikupljanje, naplatu i kontrolu poreza na dodatu vrijednost. Zatim, vrše se poslovi koordinacije sa nadležnim tijelima Evropske komisije vezanim za obračun prihoda korekcije obračuna prema Velikoj Britaniji kao i za ostale prihode Evropske unije; koordinaciju sa Monstat-om u vezi ispunjenja obaveza prema Evropskoj uniji iz oblasti obračuna Bruto nacionalnog dohotka shodno metodologiji ESA 2010, primjenu obračuna na kalkulaciju obaveza Crne Gore prema budžetu Evropske unije i komunikaciju sa Generalnim direktoratom za budžet Evropske unije o stepenu razvoja metodologije obračuna; učešće u radu radnih tijela; učešće u pripremi godišnjih zakona o budžetu i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebi; priprema i izrada izvještaja o radu; kao i druge poslove iz djelokruga direkcije i po nalogu pretpostavljenog.

1.5 U Direkciji za fiskalne analize, projektovanje prihoda i izvještavanje vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu podataka i izradu fiskalnih analiza i projekcija; pripremu periodičnih i redovnih konsolidovanih izvještaja javnih prihoda i javne potrošnje u toku godine i u srednjem roku u skladu sa nacionalnim propisima i međunarodnim obavezama i potrebama; analizu podataka i izradu obrazloženja prilikom planiranja budžeta i fiskalne politike, u saradnji sa

ostalim nadležnim direktoratima u Ministarstvu; saradnju sa međunarodnim institucijama; pripremu analiza i izvještaja vezanih za obaveze koje proističu iz saradnje sa međunarodnim institucijama (Evropska komisija, Svjetska banka, Međunarodni monetarni fond, kreditne rejting agencije i druge); saradnja sa državnim institucijama u domenu razmjene informacija i stručnih mišljenja za potrebe analiza i unapređnja procesa fiskalnih projekcija; predlaganje izmjena propisa za potrebe vođenja fiskalne politike; analiza izmjene poreske politike u saradnji sa Direktoratom nadležnim za oblast carinskog i poreskog sistema; pripremu i izradu mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i drugih periodičnih izvještaja o primicima i izdacima budžeta u saradnji sa nadležnim direktoratima ministarstva i direkcijama u okviru direktorata; razvoj i unapređivanje metodologije analiza i projektovanja budžetskih prihoda; učešće u izradi Zakona o završnom računu budžeta u dijelu analize konsolidovane javne potrošnje; učestvovanje u izradi Fiskalne strategije; učestvovanje u izradi Smjernica makroekonomske i fiskalne politike; učešće u izradi Programa ekonomskih reformi i drugih strateških dokumenata u domenu javnih finansija; razmjenu podataka sa nadležnim institucijama; učešće u radu radnih tijela; priprema i izrada izvještaja o radu; i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

1.5.1.U Odsjeku za analize i projekcije prihoda državnog budžeta vrše se poslovi koji se odnose na: Kontinuirano praćenje kretanja svih kategorija prihoda budžeta; praćenje na dnevnoj, nedeljnoj i mjesečnoj osnovi naplate budžetskih prihoda; utvrđivanje godišnjeg plana prihoda za potrebe Zakona o budžetu; pripremu i ostvarivanje mjesečnih planova prihoda budžeta; kontinuirano ažuriranje godišnjih i srednjoročnih procjena i projekcija prihoda budžeta; pripremu obrazloženja kretanja prihoda državnog budžeta za potrebe periodičnog izvještavanja o izvršenju budžeta; izradu projekcije i analiza prihoda za potrebe izrade strateških ekonomskih dokumenata u domenu javnih finansija; izradu međunarodne komparacije i analize javnih prihoda; praćenje i implementacije međunarodne metodologije i najbolje prakse u okvirima struke za potrebe projektovanja prihoda državnog budžeta; analize izmjene poreske politike i kalkulacija efekata novih i izmjene postojećih zakonskih rješenja iz oblasti poreske politike u saradnji sa direktoratom nadležnim za oblast poreskog i carinskog sistema, saradnja sa međunarodnim institucijama; saradnja sa Upravom prihoda i carina u dijelu planiranja i naplate javnih prihoda; praćenje rizika povezanih sa planom i naplatom prihoda; obavljanje drugih poslova iz područja analiza i projekcija prihoda budžeta povezanih s promjenama fiskalne politike, u saradnji sa ostalim nadležnim direktoratima u Ministarstvu; obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog;

1.5.2.U Odsjeku za fiskalne analize i izvještavanje vrše se poslove koji se odnose na: pripremu podataka i izradu fiskalnih analiza i projekcija; koordinaciju i pripremu periodičnih i redovnih konsolidovanih izvještaja javnih prihoda i javne potrošnje u toku godine i u srednjem roku u skladu sa nacionalnim propisima i međunarodnim obavezama i potrebama, u saradnji sa ostalim nadležnim direktoratima Ministarstva; praćenje fiskalnih rizika; analizu podataka i izradu obrazloženja prilikom planiranja budžeta i fiskalne politike, u saradnji sa ostalim nadležnim direktoratima u Ministarstvu; saradnju sa međunarodnim institucijama; pripremu analiza i izvještaja vezanih za obaveze koje proističu iz saradnje sa međunarodnim institucijama (Evropska komisija, Svjetska banka, Međunarodni monetarni fond, kreditne rejting agencije i druge); koordinacija pripreme i izrada mjesečnih, kvartalnih i drugih periodičnih izvještaja o primicima i izdacima budžeta u saradnji sa nadležnim direktoratima Ministarstva;

učešće u izradi Zakona o završnom računu budžeta u dijelu analize konsolidovane javne potrošnje; učešće u izradi Programa ekonomskih reformi i drugih strateških dokumenata u domenu javnih finansija; učešće u radu radnih tijela; priprema i izrada izvještaja o radu; i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

1.6. U Direkciji za lokalnu samoupravu vrše se poslovi koji se odnose na pripremu propisa (zakona i podzakonskih akata) u vezi finansiranja jedinica lokalne samouprave, pripremanje smjernica za izradu budžeta jedinica lokalne samouprave, pripremanje analiza, informacija i izvještaja u vezi finansiranja lokalne samouprave, pripremanje izvještaja o budžetskoj potrošnji lokalne samouprave, procjenu nivoa budžetske potrošnje lokalne samouprave; analizu budžeta i završnih računa lokalne samouprave; pripremanje mišljenja i davanje savjeta u dijelu pripreme i izvršenja budžeta lokalne samouprave, procjenu nivoa budžetske potrošnje lokalne samouprave; raspodjelu sredstava Egalizacionog fonda, raspodjelu sredstava Fonda za podršku za predfinansiranje donatorskih projekata, analizu budžeta i završnih računa lokalne samouprave; pripremanje mišljenja i davanje savjeta u dijelu pripreme i izvršenja budžeta lokalne samouprave, učešće u davanju stručnog mišljenja na zakone, strateška dokumenta i druga akta sa aspekta uticaja na sistem javne potrošnje na lokalnom nivou.

1.7. U Direkciji za makroekonomske analize i projekcije vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu podataka i izradu makroekonomskih analiza, izradu godišnjeg i srednjoročnog makroekonomskog okvira; učestvovanje u izradi Smjernica makroekonomske i fiskalne politike; praćenje globalnih kretanja i njihovog uticaja na razvoj Crne Gore; predlaganje smjernica i srednjoročnog makroekonomskog okvira za pripremu i planiranje budžeta, projektovanje, priprema i ažuriranje baze podataka za potrebe razvoja makroekonomskih modela u funkciji ekonomskih analiza i projekcija. U Direkciji se pripremaju i prate, na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou a, po potrebi, i ad hoc, analize najvažnijih makroekonomskih indikatora realnog sektora, inflacije, zaposlenosti, finansijskog i monetarnog sektora, sektora ekonomskih odnosa sa inostranstvom, kao i investicija. Direkcija je zadužena za saradnju i izvještavanje o ekonomskoj politici prema međunarodnim finansijskim institucijama, i to: Evropskoj komisiji, Međunarodnom monetarnom fondu, Svjetskoj banci, kao i agencijama za procjenu kreditnog rejtinga, kao i za učešće u pregovaračkim poglavljima koja se tiču ekonomske politike-Poglavlje 17-Ekonomska i monetarna unija, Poglavlje 18-Statistika.

Član 4

2. U DIREKTORATU ZA EKONOMSKO – FINANSIJSKI SISTEM vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja u ekonomiji Crne Gore i koncipiranje i predlaganje mjera ekonomske i razvojne politike; analizu ostvarivanja mjera ekonomske i razvojne politike; praćenje globalnih kretanja i njihovog uticaja na razvoj Crne Gore; pripremu smjernica za kreiranje ekonomske i razvojne politike u srednjem roku; izradu godišnjih i srednjoročnih makroekonomskih okvira sa procjenom osnovnih ekonomskih proporcija, bilansa i agregata, kao osnove za definisanje ekonomske i razvojne politike i utvrđivanje okvira i politike budžeta; razvoj makroekonomskih modela i metoda procjene. Direktorat je zadužen za saradnju i izvještavanje o ekonomskoj politici prema međunarodnim finansijskim institucijama, i to: Evropskoj komisiji, Međunarodnom monetarnom fondu, Svjetskoj banci, kao i agencijama za procjenu kreditnog rejtinga. Direktorat učestvuje u pregovaračkim poglavljima koja se tiču

ekonomske politike Poglavlje 33-Finansijske i budžetske odredbe; vođenje politike, uspostavljanje zakonskog i regulatornog okvira u oblasti finansijskog sistema, finansijskih tehnologija i sistema igara na sreću, koordinaciju implementacije regulatornog okvira u oblasti uspostavljanja i funkcionisanja finansijskih tehnologija, otklanjanje regulatornih i administrativnih prepreka za uspostavljanje i funkcionisanje finansijskih tehnologija, koordinaciju politike u oblasti analize efekata propisa (RIA), kontrolu kvaliteta izvještaja o sprovedenoj analizi efekata propisa, davanje mišljenja na propise sa aspekta njihovog uticaja na poslovni ambijent, kao i praćenje izvještaja međunarodnih organizacija i finansijskih institucija, koje se bave analizom regulatornog okvira, kreditnog rejtinga ili ekonomskog i fiskalnog okruženja i ostvarivanje saradnja i komunikacije sa tim međunarodnim organizacijama; pripremanje izvještaja o kontroli koji sadrži naročito nalaze i zaključke o sprovedenoj kontroli; preduzimanje mjera na osnovu kontrole u skladu sa zakonom; administrativno-tehnička podrška Komisiji za suzbijanje sive ekonomije, koordinacija pripreme akcionog plana za suzbijanje sive ekonomije, koordinacija i priprema izvještaja o aktivnostima na suzbijanju sive ekonomije, prikupljanje podataka i priprema analiza, izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći i druge poslove iz ove oblasti.

2.1. U Direkciji za sektorske politike i strukturne reforme vrše se poslovi koji se odnose na: analizu ostvarivanja strateških razvojnih opredjeljenja i strukturnih promjena u ekonomiji Crne Gore; sagledavanje i izbor sistemskih mjera za utvrđivanje i realizaciju ekonomske i razvojne politike; pripremu analitičke i dokumentacione osnove (sistem indikatora) potrebne za monitoring i analiziranje makro-ekonomskih kretanja i koncipiranje ekonomske i razvojne politike, kao i za procjenu uticaja mjera i projekata, odnosno strukturnih reformi na makroekonomska kretanja i konkurentnost ekonomije; praćenje implementacije standarda EU i analiziranje njihovih efekata na razvoj Crne Gore.

2.2. U Direkciji za finansijski sistem i finansijske tehnologije vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti finansijskog sistema u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta (Centralna banka Crne Gore, Komisija za hartije od vrijednosti, Agencija za nadzor osiguranja, Fond za zaštitu depozita); izradu razvojnih strategija u oblasti finansijskog sistema u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; predlaganje mjera za realizaciju utvrđenih politika u oblasti finansijskog sistema; usaglašavanje ekonomske politike u oblastima finansijskog sistema; obezbjeđivanje i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti finansijskog sistema u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; praćenje ukupnih finansijskih tokova u Crnoj Gori i u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta i u tom kontekstu predlaganja odluka Vladi Crne Gore. Takođe, u Direkciji se vrše poslovi izrade izvještaja, analiza i informacija u oblasti finansijskog sistema; pružanje stručne pomoći u izvršavanju zakona i drugih propisa u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; pripremanje mišljenja na materijale regulatora finansijskog tržišta i drugih finansijskih institucija i koji se dostavljaju Vladi Crne Gore; obezbjeđuje komunikaciju i slanje materijala finansijskih regulatora prema Vladi Crne Gore. U Direkciji se, u saradnji sa Investiciono razvojnim fondom vrše poslovi pripreme zakona i drugih propisa iz djelokruga nadležnosti i rada ovog Fonda. U saradnji sa drugim nadležnim direktoratima daju mišljenja na materijale Investiciono razvojnog fonda i obezbjeđuje komunikacija i slanje materijala Investiciono razvojnog fonda prema Vladi Crne Gore. U Direkciji se vrše poslovi praćenja i koordinacije arbitražnih postupaka koji proizilaze iz međunarodnih

sporazuma i drugih propisa, a iz oblasti su finansijskog Sistema; pripremu zakona i drugih propisa neophodnih za uvođenje finansijskih tehnologija, izradu razvojnih strategija za uvođenje i regulaciju finansijskih tehnologija u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; predlaganje mjera za realizaciju politika u oblasti finansijskih tehnologija; obezbjeđivanje i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti finansijskih tehnologija u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; koordinaciju sa drugim ministarstvima, organima uprave i državnim organima u cilju stvaranja nesmetanog okruženja za uvođenje finansijskih tehnologija, uspostavljanje komunikacije i saradnje sa relevantnim međunarodnim organizacijama i stručnjacima u cilju ostvarivanja podrške i poboljšanja uslova za uvođenje i funkcionisanje finansijskih tehnologija; ostvarivanje komunikacije sa svim zainteresovanim stranama, posebno subjektima na tržištu u cilju otklanjanja administrativnih i regulatornih barijera za poslovanje u oblasti finansijskih tehnologija, praćenje relevantnih međunarodnih standarda i regulative u ovoj oblasti; praćenje ukupnih tokova u oblasti uspostavljanja i funkcionisanja finansijskih tehnologija u Crnoj Gori u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta i predlaganja odgovarajućih odluka Vladi Crne Gore. Takođe, u Direkciji se vrše poslovi izrade izvještaja, analiza i informacija u oblasti uspostavljanja i funkcionisanja finansijskih tehnologija; pružanje stručne pomoći u izvršavanju zakona i drugih propisa u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; pripremanje mišljenja na materijale iz ove oblasti koje Vladi dostavljaju regulatori finansijskog tržišta.

2.3. U Direkciji za analizu efekata regulatve (RIA) vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu kvaliteta izvještaja o sprovedenoj analizi efekata propisa (RIA) koju pripremaju ministarstva, organi uprave i drugi državni organi; koordinaciju i sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno sprovođenje Analize efekata propisa (RIA), analiziranje izvještaja o sprovedenoj Analizi efekata propisa (RIA) koje su pripremila ministarstva, organi državne uprave i drugi državni organi u postupku predlaganja zakona i drugih propisa i davanje mišljenja o njihovoj relevantnosti i usklađenosti sa standardima izrade analize efekata propisa; davanje mišljenja sa aspekta uticaja zakona i drugih propisa na poslovni ambijent i građane; pružanje pomoći i stručnih mišljenja kako bi se obezbijedilo da izvještaji o sprovedenoj analizi efekata propisa budu urađeni na način da se predstave svi efekti nove regulative na građane, privredu i državu; ostvarivanja komunikacije sa međunarodnim i domaćim organizacijama iz ove oblasti u cilju unaprijeđenja stanja i uvođenja inovacija; obezbeđenja uslova za povećanje transparentnosti u procesu pripreme analiza efekata propisa; Takođe u Direkciji se vrše poslovi: kreiranja sadržaja programa obuke u saradnji sa Upravom za kadrove - stručnog osposobljavanja i usavršavanja u oblasti analize efekata propisa (RIA) u saradnji sa Upravom za kadrove; prikupljanje informacija i izrada analize potreba za obukom, izradu modula, priručnika, publikacija, vodiča i drugih materijala u vezi sa obukama; vođenje odgovarajuće evidencije obuka; pripremu plana za realizaciju obuka predviđenih po programu u saradnji sa Upravom za kadrove; uspostavljanje sistema obuke trenera u oblasti analize efekata propisa (RIA) u saradnji sa Upravom za kadrove, ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti analize efekata propisa; organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara iz ove oblasti; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o kvalitetu analize efekata propisa. U Direkciji se vrše poslovi koji se odnose i na: praćenje izvještaja međunarodnih organizacija i finansijskih institucija, koje se bave analizom regulatornog okvira, kreditnog rejtinga ili ekonomskog i fiskalnog okruženja, ostvarivanje saradnje i komunikacije sa tim međunarodnim

organizacijama, kao i implementaciju preporuka tih organizacija; pripremu strateških dokumenata, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u vezi sa pozicijom Crne Gore u ovim izvještajima; davanjem preporuka i pripremom odgovarajućih dokumenata za unaprijeđenje pozicije Crne Gore na listama ovih izvještaja.

2.4.U Direkciji za igre na sreću vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti igara na sreću u saradnji sa nadležnim organom uprave; izradu razvojnih strategija u oblasti igara na sreću u saradnji sa nadležnim organom uprave; predlaganje mjera za realizaciju utvrđenih politika u oblasti igara na sreću; obezbjeđivanje i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti igara na sreću u saradnji sa nadležnim organom uprave; praćenje stanja u oblasti igara na sreću i u saradnji sa nadležnim organom uprave i predlaganja odgovarajućih odluka Vladi Crne Gore. Takođe, u Direkciji se vrše poslovi izrade izvještaja, analiza i informacija u oblasti igara na sreću; pružanje stručne pomoći u izvršavanju zakona i drugih propisa u oblasti igara na sreću u saradnji sa nadležnim organom uprave; obezbjeđnja komunikacije i slanje materijala nadležnog organa uprave Vladi Crne Gore u skladu sa Zakonom o državnoj upravi.

2.5. U Direkciji za koordinaciju, izvještavanje i državnu pomoć vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje podataka i koordinacija izrade izvještaja o aktivnostima na suzbijanju sive ekonomije, pružanje administrativno tehničke podrške radu Komisije za suzbijanje sive ekonomije, koordinaciju radnim tijelima koje je formiralo ministarstvo ili Vlada Crne Gore, a koja su zadužena za aktivnosti na suzbijanju sive ekonomije, kao i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama koje se bave analizama sive ekonomije; pripremu strateških dokumenata, akcionih planova, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala i druge poslove iz ove oblasti, pripremu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći.

Član 5

3. U DIREKTORATU DRŽAVNOG TREZORA vrše se poslovi koji se odnose na: plaćanje na bazi relevantne dokumentacije od strane potrošačkih jedinica; upravljanje računovodstvenim sistemom državnih primitaka i izdataka; vođenje Glavne knjige Trezora; obradivanje naloga za potrošnju sredstava; pripremanje završnih računa budžeta; praćenje izvršavanja potrošnje sredstava opredijeljenih po godišnjem zakonu o budžetu; razvijanje i vođenje računovodstva budžeta i upravljanje finansijskim informacionim sistemom; pripremu redovnih finansijskih izvještaja za potrebe ministra, Vlade i budžetskih korisnika; davanje podatka za analizu finansijskog sistema; upravljanje raspoloživim novčanim sredstvima na konsolidovanom računu Trezora; obezbjeđivanje neophodnog iznosa novčanih sredstava na konsolidovanom računu trezora koji je potreban za blagovremeno plaćanje planiranih obaveza, i upravljanje likvidnošću; politiku upravljanja javnim dugom, pripremu i predlaganje pravne regulative iz oblasti upravljanja dugom i gotovinom; učestvovanje u pregovorima sa stranim partnerima kada se radi o spoljnjem dugu koji preuzima Vlada, kao i drugim vidovima saradnje sa međunarodnim finansijskim organizacijama; pripremu propisa upravljanja gotovinom i platnim prometom; upravljanje domaćim i stranim dugom; upravljanje stranim donacijama, pomoćima i zajmovima; upravljanje dugom nastalim po osnovu datih garancija i uzetih zajmova; upravljanje dugom po osnovu hartija od vrijednosti koje je emitovala država; vođenje evidencije o državnom dugu, stranim donacijama, datim zajmovima i garancijama; na utvrđivanje računovodstvenih standarda u

oblasti javnih finansija Crne Gore u skladu sa medjunarodnim računovodstvenim standardima; analiziranje i izvještavanje o stanju zaduženosti Crne Gore; poboljšanje tehničkih procedura i sistema podrške u cilju vođenja efektivne, efikasne i tačne evidencije; obezbjedjenje upravljanja svim tokovima prihoda i rashoda budžeta; informisanje zaposlenih u organima državne uprave o mogućnostima korišćena SAP sistema i drugih informacionih tehnologija trezora; vođenje evidencije o otvorenim bankarskim računima i podračunima i platnim karticama; pripremanja programa obuke i vršenja nadzora nad sprovođenjem obuke računovođa u javnom sektoru; pripremu prijedloga zakona i podzakonskih akata kojim se uređuje pitanje zarada zaposlenih u javnom sektoru i davanje mišljenja na druge akte kojim se uređuje kontrole i obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru.

3.1 U Direkciji za računovodstvene usluge i izvršenje budžeta vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje glavne knjige Trezora i pomoćnih knjiga; pripremu i vođenje plana računa i izradu izvještaja o promjenama na glavnom i pomoćnim računima; obezbjedjenje pravilne primjene Kontnog plana; pravilne primjene računovodstvenih standarda; pripremu završnog računa budžeta; praćenje potrošnje opredijeljenih sredstava; upravljanje računovodstvenim sistemom državnih primitaka i izdataka; pripremu analiza i izvještaja u vezi ostvarenja budžetskih primitaka i izdataka u skladu sa klasifikacionom strukturom. Vođenje evidencije o prihodima; vođenje tačne i blagovremene evidencije svih izdataka; plaćanje na bazi relevantne dokumentacije u skladu sa planovima potrošnje; obezbjedjivanje tačne i blagovremene evidencije u Glavnoj knjizi Trezora; sastavljanje finansijskih izvještaja o izvršenju budžeta.

3.2. U Direkciji za budžetsko računovodstvo i izvještavanje, vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i usaglašavanje računovodstvenih standarda javnog sektora u skladu sa najboljom računovodstvenom praksom; pripremu predloga Kontnog plana za potrošačke jedinice, fondove i jedinice lokalne samouprave; izmjene postojećih i nacрте novih propisa u oblasti računovodstvene politike i sistema budžeta; obezbjedjenje da se računovodstvena politika javnog sektora sprovodi, razvija i poštuje; pripremu mišljenja - za potrebe primjene računovodstvene politike - korisnicima budžeta države; pripremu informacija iz oblasti - budžetskog računovodstva; izrada Završnog računa budžeta Crne Gore i drugih finansijskih izvještaja po zahtjevu pretpostavljenog i vođenja pomoćnih računovodstvenih evidencija, održavanja sistema klasifikacija, prikupljanja finansijskih izvještaja korisnika budžeta Crne Gore, organizovanje finansijskih izvještavanja u javnom sektoru i pružanja pomoći korisnicima budžeta oko pitanja primjene računovodstvenih pravila i procedura, pripremu programa obuke i obuku računovođa u javnom sektoru za primjenu računovodstvenih standarda; vođenje registra računovođa u javnom sektoru; otvaranje i -ukidanje računa, podračuna i platnih kartica po zahtjevu potrošačkih jedinica, osim računa za praćenje donacija, projekata i kreditnih sredstava, i vođenja evidencije o otvorenim državnim bankarskim računima i platnim karticama, osim evidencije računa za praćenje donacija, projekata i kreditnih sredstava.

3.3 U Direkciji za upravljanje dugom, analizu zaduženosti i odnose sa inostranstvom (front office), vrše se poslovi koji se odnose na: Nadzor nad svim transakcijama po aktivnim spoljnim i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na domaćem i međunarodnom tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; procjenu u vezi sa ponudjenim kreditnim opcijama za finansiranje državnog budžeta; pripremu informacija za kreditna zaduženja i za izdavanje državnih spoljnih i domaćih garancija i on-lending operacija;

analizu i predviđanje buduće potrebe zaduživanja i na osnovu toga pripreme izvještaja i preporuka; pripremu neophodnih podataka i obrazloženja u vezi pripremanja godišnjeg budžeta države u saradnji sa Direkcijom za upravljanje gotovinom, servisiranje duga, evidenciju državnog i javnog duga (back office); izradu informacija ka vladinim tijelima, trenutnim i potencijalnim kreditorima i agencijama za kreditni rejting. Analizu i elaboraciju izvještaja o stanju zaduženosti Crne Gore (državni i javni dug); analizu i elaboraciju izvještaja o kratkoročnoj i dugoročnoj strategiji zaduživanja; analizu i predviđanje budućih potreba zaduživanja i na osnovu toga pripremu izvještaja i preporuka; procjenu neto priliva budžeta (iz domaćih i inostranih izvora), kao i sposobnost otplate duga države, u trenutku i u budućnosti; analizu i elaboraciju uticaja svih aktiviranih garancija po budžet države kao posljedica nemogućnosti originalnog dužnika da izmiri obaveze po kreditu; analiziranje i izvještavanje o upravljanju dugom u ostalim zemljama, stanju zaduženosti, novim trendovima, uspješnim metodama prevazilaženja prezaduženosti, novim aranžmanima na međunarodnom finansijaskom tržištu i slično; učešće u pregovorima Ministarstva finansija sa domaćim i međunarodnim finansijskim organizacijama; pripremu pravne regulative vezano za sveobuhvatno upravljanje javnim dugom; pripremu pregovora i analiziranje ugovora vezanih za domaće i inostrane zajmove; uskladjivanje predloga ugovora iz ove oblasti sa domaćom pravnom regulativom; kontaktiranje potencijalnih kreditora u svrhu identifikovanja domaćih i inostranih izvora finansiranja; koordinaciju odnosa i komunikaciju sa domaćim i inostranim finansijskim institucijama po pitanju domaćeg i spoljnog duga; pripremu propisa koji regulišu oblast upravljanja i servisiranja devizne štednje deviznim štedišama, prikupljanje podataka od banaka i Centralne depozitarne agencije po osnovu kojih se organizuje isplata devizne štednje i obveznica deviznim štedišama, evidencija isplaćene devizne štednje i realizovanih obveznica, izrada izvještaja o isplaćenoj deviznoj štednji i realizovanim obveznicama; obezbjeđivanje blagovremenih i objektivnih informacija, kako pojedinačno za devizne štediša, tako i za javnost putem sredstava informisanja o svim pitanjima koja se odnose na upravljanje i servisiranje devizne štednje; pripremanje informacija prema Vladinim tijelima o ispunjenosti uslova za dugoročno zaduživanje lokalne samouprave.

3.4 U Direkciji za upravljanje gotovinom, servisiranje duga, evidenciju državnog i javnog duga (back office), vrše se poslovi koji se odnose na: efikasno upravljanje gotovinom u cilju blagovremenog izvršavanja svih obaveza; analize tokova novčanih sredstava, potrebe za pozajmicama u cilju optimalnog obezbjeđenja sredstava i ulaganjima, kako bi se optimizirala upotreba obezbijeđenih sredstava; uspostavljanje politike i procedura za efikasno upravljanje gotovinom na svim državnim računima; dnevnu saradnju sa Direkcijom za računovodstvene usluge i izvršenje budžeta u cilju obezbjeđenja sredstava za blagovremeno izvršavanje dospjelih obaveza; predviđanje nedostatka ili viška sredstava na konsolidovanom računu Trezora, kako bi se optimizirala upotreba novčanih sredstava; konsolidovano praćenje stanja novčanih sredstava na svim državnim računima; predlaganje opcija investiranja državnog novca; saradnju sa centralnom monetarnom institucijom i drugim relevantnim finansijskim institucijama u vezi sa pitanjima politike likvidnosti; pripremu izvještaja i planova novčanih tokova u cilju blagovremenog servisiranja duga; servisiranje obaveza po svim aktivnim ino i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti na domaćem i međunarodnom tržištu i ostalim kreditnim aktivnostima, bilo da su direktne ili garantovane; evidenciju i praćenje svih transakcija po aktivnim ino i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima

na ino i domaćem tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; analizu i predviđanje buduće potrebe zaduživanja i na osnovu toga pripreme izvještaja i preporuka i pripremu neophodnih podataka i obrazloženja u vezi pripremanja godišnjeg budžeta države u saradnji sa Direkcijom za upravljanje dugom, analizu zaduženosti i odnose sa inostarnstvom; izradu informacija ka vladinim tijelima; evidencija i praćenje stanja ino i domaćeg duga i ino i domaćih garancija; prikupljanje podataka i evidencija stanja duga lokalne samouprave; izvještavanje o stanju duga lokalne samouprave; otvaranje, zatvaranje i praćenje promjena na državnim bankarskim računima za potrebe projektnih zajmova potrošačkih jedinica budžeta države, donacija i IPA sredstava koja nijesu u nadležnosti Direktorata za upravljačku strukturu.

3.5 U Direkciji za održavanje SAP-a i drugih informatičkih sistema Državnog trezora, vrše se poslovi koji se odnose na: informatičku podršku, razvoj i održavanje Prihodnog modula Državnog trezora; obezbjeđuje podršku implementiranim SAP rješenjima u Direktoratu državnog trezora; obezbjeđuje podršku korisnicima IS-a; informatičku podršku ostalim poslovnim procesima u Direktoratu Državnog trezora; koordinaciju informacionih sistema Uprave prihoda i carina i Državnog trezora, informacionu podršku i saradnju sa drugim IT centrima u državnim organima; podršku i održavanje IT opreme u Direktoratu Državnog Trezora; planiranje novih IT sistema u Ministarstvu; podršku RTGS sistemu za plaćanje prema Centralnoj banci; sprovođenje postupaka automatske obrade i izvještavanja; praćenje novih tehnologija i mogućnosti njihove primjene.

3.6.U Direkciji za obračun i kontrolu zarada se vrši poslovi koji se odnose na: obračun i kontrola zarada, kao i kontrola ostalih budžetskih sredstava vezanih za zarade, naknade, dodatke i otpremnine; priprema prijedloga zakona i podzakonskih akata kojim se uređuje pitanje zarada zaposlenih u javnom sektoru i davanje mišljenja na druge akte kojim se uređuje pitanje zarada i dodataka na zaradu u javnom sektoru; učešće u radu radnih tijela; priprema i izrada izvještaja o radu i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

3.6.1.U Odsjeku za normativno – pravne poslove u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru se vrše poslovi koji se odnose na: pripremu predloga zakonskih i podzakonskih akata u domenu obračuna zarada u nadležnosti ministarstva; organizovanje Help-deska za potrebe pružanje savjetodavne podrške zainteresovanim stranama u domenu obračuna zarada zaposlenih javnom sektoru i obaveza koje proizilaze iz Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i podzakonskih akata; komunikacija sa institucijama koje vrše obračun zarada; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i ekspertima iz oblasti obračuna zarada; kontinuirano praćenje i predlaganje daljeg razvoja ove oblasti; obezbjeđivanje podataka za potrebe budžetskog planiranja; priprema redovnih i periodičnih izvještaja; davanje stručnog mišljenja na akte u okviru djelokruga rada direkcije; učešće u kontroli obračuna zarada; i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

3.6.2.U Odsjeku za kontrolu i obračun zarada se vrše poslovi koji se odnose na: prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija ne obračunava; vodi se računa da sve potrošačke jedinice blagovremeno dostavljaju dokumentaciju sa neophodnim podacima za kontrolu zarada; davanje instrukcija u vezi kontrole i obračuna zarada; vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa

dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka; vrši se uredna i ažurna distribucija izvještaja o zaradama potrošačkim jedinicama, kao i blagovremena dostava izvještaja o obračunatim zaradama bankama preko kojih se vrši isplata zarada državnih službenika; i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog.

Član 6

4. U DIREKTORATU ZA UPRAVLJAČKU STRUKTURU vrše se poslovi koji se odnose na uspostavljanje, organizaciju, nadgledanje i održavanje sistema za decentralizovano i/ili indirektno upravljanje sredstvima pretpristupne podrške (IPA), izradu procedura za sistem finansijskog upravljanja i kontrole, sprovođenje administrativnih kontrola i provjera na licu mjesta; praćenje otklanjanja revizorskih nalaza; postupka izdavanja godišnjih izvjava o jemstvu/izjava o upravljanju; upravljanje politikom nepravilnosti i rizika u okviru sistema uspostavljenog za decentralizovano i/ili indirektno upravljanje; prenos EU sredstava implementacionim tijelima na bazi relevantne dokumentacije i dostavljenih podataka od strane rukovodilaca operativne strukture i/ili implementacionih tijela; praćenje i redovno izvještavanje Evropske komisije o izvršavanju potrošnje sredstava opredijeljenih po odgovarajućim programima Evropske unije; vođenje posebne računovodstvene evidencije sredstava opredijeljenih iz programa EU; upravljanje bankarskim računima za sredstva opredijeljena po pojedinačnim programima EU.

4.1. U Direkciji za nadgledanje sistema vrše se poslovi koje se odnose na pružanje podrške Nacionalnom službeniku za ovjeravanje u pogledu uspostavljanja i nadgledanja sistema za decentralizovano/indirektno upravljanje pretpristupnim fondovima, podnošenje zahtjeva za akreditaciju/povjeravanje izvršenja budžeta, izvještavanje o nepravilnostima, podnošenje izvještaja Evropskoj komisiji, izrada procedura za sistem finansijskog upravljanja i kontrole, sprovođenje administrativnih kontrola i provjera na licu mjesta, praćenje otklanjanja nalaza, koordinacija politike upravljanja nepravilnostima i rizicima i identifikacija nepravilnosti i rizika, sprovođenje postupka izdavanja godišnjih izvjava o jemstvu/izjava o upravljanju, koordinacija tijela koja čine operativne strukture, predlaganje izmjena zakonskih i podzakonskih akata u skladu sa pravilima Evropske unije, koordinacija izmjena sistema finansijskog upravljanja i kontrole, sprovođenje aktivnosti vezanih za javnost i vidljivost, koordinacija ispunjavanja IT zahtjeva Evropske komisije, ispunjavanje ostalih nadležnosti Nacionalnog službenika za ovjeravanje predviđenih nacionalnim i EU aktima.

4.2. U Direkciji za nacionalni fond vrše se poslovi koji se odnose na, pružanje podrške Nacionalnom službeniku za ovjeravanje u ispunjavanju zadataka vezanih za upravljanje finansijskim sredstvima EU, vršenje poslova vezanih za upravljanje računima pretpristupne podrške EU, kontrolu ispravnosti i zakonitosti zahtjeva za isplatu sredstava, transfer sredstava prema implementacionim tijelima, podnošenje zahtjeva za sredstva Evropskoj komisiji, prijem, kontrolu i vođenje računovodstvene evidencije sredstava primljenih od Evropske komisije, odobravanje zahtjeva za plaćanje, isplata sredstava tijelima zaduženim za implementaciju programa pretpristupne podrške, izrada procedura sistema finansijskog upravljanja i kontrole, obezbjeđivanje funkcionalnog računovodstvenog sistema, identifikacija rizika i nepravilnosti, podnošenje finansijskih izvještaja Evropskoj komisiji, ispunjavanje ostalih nadležnosti Nacionalnog službenika za ovjeravanje i Nacionalnog fonda predviđenih nacionalnim i EU aktima.

Član 7

5. U DIREKTORATU ZA FINANSIRANJE I UGOVARANJE SREDSTAVA EU POMOĆI vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje postupaka javnih nabavki za projekte u okviru programa koji se finansiraju iz EU sredstava, a u skladu sa pravilima koja važe za ove programe; pripremanje i zaključivanje ugovora sa odabranim ponuđačima; praćenje sprovođenja i izmjena ugovora; sprovođenje administrativnih i provjera na licu mjesta radi kontrole izvještaja o implementaciji ugovora koje podnose ugovarači; planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plana Direktorata; finansijsko upravljanje, kontrolu i računovodstvo u vezi sa ugovorima finansiranim od strane EU; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Direktorata; učestvovanje u izradi zakona, podzakonskih akata, 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.

5.1. U Direkciji za ugovaranje i implementaciju EU projekata vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje planova nabavki; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa pravilima koja važe za programe koji se finansiraju iz EU sredstava; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; organizovanje i praćenje evaluacija ponuda; pripremanje i sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; vođenje evidencije o zaključenim ugovorima; kontrole izvještaja (administrativne i na licu mjesta) o sprovođenju ugovora koje podnose ugovarači; obezbjeđivanje podataka iz svoje nadležnosti za potrebe praćenja implementacije ugovora; učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; pripremu potrebnih izvještaja; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

5.2. U Direkciji za finansijsko-računovodstvene poslove vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plan Direktorata; prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; izvršenje plaćanja; vođenje finansijsko-računovodstvene evidencije; redovna usklađivanja računovodstvenih podataka; pripremu finansijsko-računovodstvenih izvještaja; provjere prihvatljivosti troškova u transnacionalnim programima prekogranične saradnje u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

5.3. U Direkciji za kontrolu kvaliteta vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu dokumenata pripremljenih u Direkciji 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 Direktorata 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; održavanje

i zaštitu IT sistema u skladu sa zahtjevima EK; pripremu potrebnih analiza i izvještaja; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

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

Član 8

6. U DIREKTORATU ZA PORESKI I CARINSKI SISTEM vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakona i drugih propisa kojima se uvode javni prihodi (carine, porezi, doprinosi, takse, naknade i dr.) kojima se finansiraju javni rashodi, na nivou države; kreiranje politika; vođenje drugostepenog upravnog poreskog i carinskog postupka po žalbama i drugim pravnim sredstvima obveznika, protiv prvostepenih upravnih akata poreskog i carinskog organa; pripremu odgovora po zahtjevu suda na tužbe u postupku upravnih sporova; pripremu programa rada, izvještaja o radu i informacija o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu poreskog, odnosno carinskog organa; pripremu analiza, informacija i izvještaja o funkcionisanju fiskalnog sistema, kao i realizaciju carinske i poreske politike; pripremu analiza i obezbjeđivanje savjeta i mišljenja u vezi sa carinskom i poreskom politikom, pripremom i razmatranjem relevantnih zakona; kreiranje carinske i poreske politike, zakona i procedura koji se odnose na efikasan i djelotvoran fiskalni sistem, kao i kreiranje modela finansiranja za sve nivoe uprave kako bi se obezbijedila stabilna osnova prihoda u skladu sa evropskim standardima, kojom se stvara povoljan ambijent za jačanje ekonomskog razvoja zaposlenosti u Crnoj Gori, organizovanje i sprovođenje javnog tendera za privredna društva, odnosno preduzetnike, radi dobijanja dozvole za proizvodnju duvanskih proizvoda, praćenje stanja na tržištu duvanskih proizvoda i vođenje propisanih registara. Ovaj Direktorat vrši upravni nadzor u oblastima poreza i carina; kao i nadzor u dijelu zakonitog, efikasnog i efektivnog rada uprava koje sprovode poresku i carinsku politiku.

6.1. U Direkciji za poreski sistem i poresku politiku, vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu integralnih rješenja sistema i politike u vezi direktnih poreza (porez na dobit pravnih lica, porez na naftu i gas, porez na dohodak fizičkih lica, doprinosi za obavezno socijalno osiguranje) i indirektnih poreza (akcize, porez na dodatu vrijednost, porez na kafu, tranzitne takse, druge takse i vrste indirektnih poreza), poreske administracije i sprječavanja nelegalnog poslovanja; pripremu zakona i podzakonskih akata koji se odnose na direktne i indirektne poreze; sprječavanja nelegalnog poslovanja; pripremu analiza, izvještaja i informacija koje se odnose na direktne i indirektne poreze; usklađivanje propisa o direktnim i indirektnim porezima sa zakonodavstvom EU i najboljom međunarodnom praksom; izradu uporednih analiza o direktnim i indirektnim porezima

sa rješenjima u drugim državama; pripremu službenih mišljenja i stavova u vezi direktnih i indirektnih poreza, poreske administracije i sprječavanja nelegalnog poslovanja; pripremu uporedne analize o direktnim i indirektnim porezima sa rješenjima drugih zemalja; pripremu propisa iz oblasti socijalnog osiguranja (penzijskog, zdravstvenog i osiguranja od nezaposlenosti); prikupljanje i sređivanje podataka i vođenje evidencije iz djelokruga rada; pripremu ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja; učestvovanje u bilateralnim pregovorima u vezi zaključivanja ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja; pripremu mišljenja koja se odnose na otklanjanje međunarodnog dvostrukog oporezivanja; praćenje rada na međunarodnom planu (OECD i UN) u oblasti izbjegavanja dvostrukog oporezivanja.

6.1.1. U Odsjeku za direktne poreze i poresku politiku vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu integralnih rješenja sistema i politike u vezi direktnih poreza (porez na dobit pravnih lica, porez na naftu i gas, porez na dohodak fizičkih lica, doprinosi za obavezno socijalno osiguranje, i dr.), poreske administracije i sprječavanja nelegalnog poslovanja, pripremu zakona i podzakonskih akata koji se odnose na direktne poreze, pripremu analiza, izvještaja i informacija koje se odnose na direktne poreze, usklađivanje propisa o direktnim porezima sa zakonodavstvom EU i najboljom međunarodnom praksom, izradu uporednih analiza o direktnim porezima sa rješenjima u drugim državama, pripremu stručnih mišljenja i stavova u vezi direktnih poreza, prikupljanje i sređivanje podataka i vođenje evidencije iz djelokruga rada, pripremu ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja, učestvovanje u bilateralnim pregovorima u vezi zaključivanja ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja, pripremu mišljenja koja se odnose na otklanjanje međunarodnog dvostrukog oporezivanja, praćenje rada na međunarodnom planu (OECD i UN) u oblasti izbjegavanja dvostrukog oporezivanja.

6.1.2. U Odsjeku za indirektne poreze i poresku politiku vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu integralnih rješenja sistema i politike u vezi indirektnih poreza (akcize, porez na dodatu vrijednost, porez na kafu, druge takse i vrste indirektnih poreza), pripremu zakona i podzakonskih akata koji se odnose na indirektne poreze, pripremu analiza, izvještaja i informacija koje se odnose na indirektne poreze, usklađivanje propisa o indirektnim porezima sa zakonodavstvom EU i najboljom međunarodnom praksom, izradu uporednih analiza o indirektnim porezima sa rješenjima u drugim državama, pripremu stručnih mišljenja i stavova u vezi indirektnih poreza, prikupljanje i sređivanje podataka i vođenje evidencije iz djelokruga rada.

6.2 U Direkciji za carinski sistem i carinsku politiku vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i drugih propisa (uredbi, pravilnika, uputstava i dr.) kojima se uređuje carinski sistem i carinska politika; uvođenje integralnih rješenja sistema i politike carinske i vancarinske zaštite; prikupljanje i sređivanje podataka i vođenje evidencija iz djelokruga rada; pripremu stručnih podloga i učestvovanje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja carinskih službenika; praćenje razvoja i funkcionisanja ekonomskog i pravnog sistema u dijelu koji je mjerodavan za funkcionisanje carinskog sistema; pripremu stručnih podloga za preduzimanje i provođenje mjera ekonomske politike iz oblasti carinskog sistema i carinske politike; pripremu propisa koji se odnose na carinsku tarifu i carinsku vrijednost; učešće u pripremi propisa koji se

odnose na vancarinsku zaštitu i vancarinsku tarifu (prelevmani i dr.); priprema mišljenja na nacрте međunarodnih ugovora i konvencija, pripremu objašnjenja vezanih za određivanje carinske vrijednosti robe; praćenje i analiziranje podataka o carinskoj vrijednosti robe koju uvoze pravna i fizička lica, radi pružanja pomoći carinskoj službi; davanje stručnih mišljenja po predmetima u drugostepenom postupku kada su u pitanju sporovi oko carinske vrijednosti robe; praćenje i analiziranje podataka o ispravnosti tarifiranja robe u postupku carinjenja i usklađivanje iste sa međunarodnim konvencijama u pogledu naziva i brojčane oznake; pripremu stručnih podloga za donošenje propisa o carinskoj i vancarinskoj tarifi; brigu o stručnoj primjeni carinske tarife od strane carinske službe; iniciranje naknadne kontrole carinskih obveznika po pitanju ispravnosti primjene carinske i vancarinske tarife; praćenje i primjenu carinskih propisa i obezbjeđenje jedinstvenog postupka u sprovođenju zakona i podzakonskih akata koji se odnose na carinski postupak; pružanje stručne pomoći carinskom organu radi njegovog jedinstvenog postupanja kod sprovođenja carinskog postupka; priprema podzakonskih akata (uredbe, pravilnici) i davanje odobrenja za otvaranje slobodnih carinskih prodavnica; pripremu različitih mišljenja i stavova u vezi propisa koji se odnose na carinski postupak, nadzor Uprave prihoda i carina u dijelu efikasne realizacije carinske politike i projekata za unapredjenje carinskog sistema.

6.3 U Direkciji za drugostepeni poreski i carinski postupak vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje drugostepenog upravnog poreskog i carinskog postupka po žalbama i drugim pravnim sredstvima obveznika, protiv prvostepenih upravnih akata poreskog i carinskog organa; pripremu odgovora po zahtjevu suda na tužbe u postupku upravnih sporova, pripremu programa rada izvještaja o radu i informacija o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu, poreskog, odnosno carinskog organa u poreskom i carinskom upravnom postupku i izradi zakona i drugih podzakonskih akata iz djelokruga rada direktorata.

6.4. U Direkciji za nadzor realizacije poreske i carinske politike vrše se poslovi koji se odnose na: nadzor u dijelu realizacije poreske politike, prati ostvarenje plana rada Uprave prihoda i carina i daje predloge mjera radi unaprjeđenja efikasnosti rada u sprovođenju poreske i carinske politike i poreskog i carinskog postupka. Predlaže mjere u pogledu unapjeđenja poreske i carinske evidencije, obezbjeđivanja eksternih podataka i obrade statističkih izvještaja.

6.5.U Direkciji za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvođača vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i sprovođenje javnog tendera za dobijanje odobrenja za obavljanje proizvodnje duvanskih proizvoda; postupak utvrđivanja ispunjenosti uslova i izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade, uvoza i izvoza duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda, prometa na veliko i malo duvanskim proizvodima, kao i utvrđivanje uslova za upis duvanskih proizvoda u odgovarajući registar; praćenje isteka roka važenja odobrenja i provjeru blagovremeno pristiglih zahtjeva za produženje važenja odobrenja; vođenje registara i evidencije trgovaca na malo duvanskim proizvodima; objavljivanje podataka iz registara; učestvovanje u izradi teksta nacрта i predloga zakona i drugih propisa kojim se uređuje oblast proizvodnje i prometa duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda; saradnju sa organima i institucijama nadležnim za suzbijanje nelegalnog prometa duvanskih proizvoda i analizu dobijenih podataka; saradnju sa drugim državnim organima i

organizacijama u cilju pravilne i dosledne primjene propisa u oblasti koje uređuje Zakon o duvanu; vođenja evidencija sa podacima u oblastima proizvodnje, obrade i prometa duvana, obrađenog duvana i proizvodnja i promet duvanskih proizvoda u Crnoj Gori, kao i praćenje, analizu stanja i izradu izvještaja, informacija i drugih dokumenata koji se odnose na stanje na tržištu Crne Gore u tim oblastima; izvršavanje zakona i drugih propisa; pripremanje statističke podloge prilikom učestvovanja u izradi podzakonskih akata za sprovođenje odredaba zakona kojim se uređuje oblast proizvodnja i promet duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda; pripremanju informaciono dokumentacionih materijala radi statističke obrade i praćenja stanja na tržištu duvanskih proizvoda; pravljenje analize tržišta duvanskih proizvoda; usaglašavanje legislative o duvanu sa pravnim sistemom Evropske unije; kao i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 9

7.U DIREKTORATU ZA CENTRALNU HARMONIZACIJU I RAZVOJ UNUTRAŠNJIH KONTROLA vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga zakona i podzakonskih propisa iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije u javnom sektoru, pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva, revizije i sprovođenje kontrole u skladu sa tim propisima; izradu strategija i predlaganje mjera za realizaciju politika; pripremu izvještaja, analiza i informacija u oblasti računovodstva i revizije; praćenje implementacije zakona i drugih propisa; nadzor u dijelu efikasnosti realizacije delegiranih nadležnosti iz oblasti računovodstva i revizije; izradu metodologija i standarda rada upravljanja i unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije; pripremu programa obuke i obuku lica odgovornih i uključenih u upravljanje i unutrašnje kontrole i obuku unutrašnjih revizora; sagledavanje kvaliteta sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola i sagledavanje kvaliteta unutrašnje revizije u javnom sektoru; organizovanje i sprovođenje programa obuke za polaganje ispita za sticanje zvanja unutrašnjeg revizora; koordinaciju uspostavljanja i razvoja upravljanja i unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije u javnom sektoru; vođenje i ažuriranje registra jedinica za unutrašnju reviziju, registra povelja unutrašnjih revizora, registra unutrašnjih revizora; registra lica uključenih u upravljanje i unutrašnje kontrole i druge potrebne evidencije; praćenje primjene zakona, podzakonskih propisa i internih akata, standarda za upravljanje i unutrašnje kontrole i standarda unutrašnje revizije, etičkog kodeksa unutrašnjih revizora, metodologija i uputstava za upravljanje i unutrašnje kontrole i unutrašnju reviziju; izradu izvještaja o upravljanju i unutrašnjim kontrolama; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom i drugim nacionalnim i međunarodnim profesionalnim tijelima iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije, nadzor nad sprovođenjem Zakona o računovodstvu; pripremu predloga zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva i revizije i druge poslove iz ove oblasti; kontrolu da li društvo za reviziju, odnosno ovlašćeni revizor obavlja reviziju u skladu sa Zakonom o reviziji, Međunarodnim standardima revizije i pravilima revizorske struke; pripremu i sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava potrošačkih jedinica; pripremu i sprovođenje kontrole izvršenja budžeta lokalnih samouprava, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društva i pravna lica čiji je vlasnik država ili opštine ili imaju većinski vlasnički udio; obavljanje revizije programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih drugih donatorskih sredstava u organima državne uprave koji ta sredstva koriste, vođenje evidencije i pripremu izvještaja i analiza o radu javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države.

7.1. U Direkciji za harmonizaciju upravljanja i unutrašnjih kontrola vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga propisa iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru; koordinaciju uspostavljanja i razvoja upravljanja i unutrašnjih kontrola kod subjekata javnog sektora; utvrđivanje i razvoj metodologije i standarda rada upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru i harmonizacija u skladu sa najboljom praksom EU; pripremu smjernica i uputstava za upravljanje i unutrašnju kontrolu; učestvovanje u pripremi programa obuka za lica uključena u upravljanje i unutrašnje kontrole i unutrašnje revizije i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; vođenje registra lica uključenih u upravljanje i unutrašnje kontrole kod subjekata javnog sektora i druge potrebne evidencije; sagledavanje kvaliteta sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola kod subjekata javnog sektora; prikupljanje pojedinačnih izvještaja i pripremu izvještaja o aktivnostima vezanim za upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru; saradnju sa nacionalnim i međunarodnim profesionalnim tijelima iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola; kao i obavljanje drugih poslova iz ove oblasti.

7.2. U Direkciji za harmonizaciju unutrašnje revizije vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga propisa iz oblasti unutrašnje revizije u javnom sektoru; utvrđivanje i razvijanje metodologije i standarda rada unutrašnje revizije u javnom sektoru u skladu sa Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i najboljom praksom EU; koordinaciju u uspostavljanju funkcije unutrašnje revizije i razvoja unutrašnje revizije kod subjekata javnog sektora u skladu sa propisima Crne Gore i Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i nadzor nad primjenom propisa i metodologije rada unutrašnje revizije; davanje mišljenja u postupku povjeravanja poslova unutrašnje revizije; predlaganje i realizacija programa obuke za polaganje ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i programa profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora, procjenu potreba za obukom i sertifikacijom unutrašnjih revizora u javnom sektoru; pripremu i koordinaciju sprovođenja programa obuke i polaganja ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; vođenje postupka po zahtjevu za priznavanje sertifikata za unutrašnjeg revizora stečenog na osnovu međunarodnog ili drugog programa; procjenu potreba za profesionalnom obukom unutrašnjih revizora za reviziju nacionalnih i sredstava EU; sagledavanje kvaliteta unutrašnje revizije u javnom sektoru; vođenje i održavanje registra jedinica za unutrašnju reviziju, registra povelja unutrašnje revizije i registra unutrašnjih revizora i drugih odgovarajućih evidencija; saradnju sa unutrašnjim revizorima u javnom sektoru; prikupljanje izvještaja o radu unutrašnje revizije i preduzetim aktivnostima na sprovođenju datih preporuka; prikupljanje godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije i pripremu konsolidovanog godišnjeg izvještaja o aktivnostima jedinica za unutrašnju reviziju u javnom sektoru i druge poslove iz ove oblasti.

7.3. U Direkciji za računovodstvo vrše se poslovi koji se odnose na: nazor nad sprovođenjem Zakona o računovodstvu; pripremu predloga zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva i revizije; izradu strategija i predlaganje mjera za realizaciju politika; pripremu izvještaja, analiza i informacija u oblasti računovodstva i revizije; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i nadzor u dijelu efikasnosti realizacije delegiranih nadležnosti iz oblasti računovodstva i revizije i druge poslove iz ove oblasti.

7.4. U Direkciji za nadzor nad revizijom vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu da li društvo za reviziju, odnosno ovlašćeni revizor obavlja reviziju u skladu sa Zakonom o reviziji, Međunarodnim standardima revizije i pravilima revizorske struke; pripremanje izvještaja o kontroli koji sadrži naročito nalaze i zaključke o sprovedenoj kontroli; preduzimanje mjera na osnovu kontrole u skladu sa zakonom; izradu predloga godišnjeg plana kontrole društava za reviziju i ovlašćenih revizora; pripremu godišnjeg izvještaja o obavljenim kontrolama; izradu predloga programa obuke ovlašćenih službenih lica; izradu predloga programa kontinuirane profesionalne edukacije ovlašćenih revizora i druge poslove iz ove oblasti.

7.5. U Direkciji za fiskalne rizike državnih kompanija vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje pozitivnih i negativnih rizika vezanih za kretanje fiskalne i finansijske stabilnosti ekonomskog sistema, unapređenje korporativnog poslovanja preduzeća u većinskom državnom vlasništvu, implementaciju ESA2010 metodologije, vođenje evidencije i pripremu izvještaja i analiza o radu javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, praćenje i procjenjivanje kvaliteta njihovog poslovanja, pripremu mišljenja na finansijske planove i izvještaje privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu mišljenja na finansijske planove i izvještaje nezavisnih regulatornih tijela, vođenje evidencija o poslovanju javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, učestvovanje u izradi propisa koji se odnose na poslovanje privrednih društava koja su u većinskom vlasništvu države, analizu finansijskog stanja javnih preduzeća, privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela, pripremu mišljenja na finansijske planove i izvještaje privrednih društava u vlasništvu države i finansijske planove nezavisnih regulatornih tijela, učešće u davanju stručnog mišljenja na zakone, strateška dokumenta i druga akta sa aspekta poslovanja privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela.

Član 10

8. U DIREKTORATU ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE vrše se poslovi koji se odnose na: primjenu Zakona o svojinsko pravnim odnosima, Zakona o državnoj imovini, Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakona o eksproprijaciji, Zakona o povraćaju oduzetih imovinskih prava i obeštećenju, Zakona o staranju privremeno i trajno oduzetom imovinom u krivičnim i drugim postupcima odnosno poslovi u vezi sa: raspolaganjem imovinom, korišćenjem imovine, nadzorom i upravljanjem državnom imovinom Crne Gore; povraćajem prava svojine i drugih imovinskih prava i obeštećenje bivših vlasnika za oduzetu imovinu i prava; vođenjem drugostepenog upravnog postupka iz oblasti imovinsko pravnih odnosa i katastra; unapredjenjem upravljanja državnom imovinom i imovinskim pravima; planiranjem transakcija sa državnom imovinom (prodaja, privatizacija, konverzije, fiducije i dr. i instrumente za obezbjeđenje kredita); rješavanjem imovinsko pravnih odnosa u investiciono razvojnim projektima od značaja za Crnu Goru; izradom propisa iz oblasti svojinsko pravnih odnosa; pripremanjem i učestvovanjem u pripremi propisa u saradnji sa drugim sektorima; pripremanjem opštih akata Ministarstva, ugovora i sporazuma koje Ministarstvo zaključuje sa drugim organima, organizacijama i dr.; obavljanjem poslova i preduzimanjem odgovarajućih pravnih radnji u vezi sa rješavanjem alimentacionih zahtjeva građana Crne Gore u inostranstvu. pripremanjem pravnih mišljenja na informacije i predloge kada se radi o zauzimanju pravnog stava i mišljenja iz nadležnosti drugih organizacionih jedinica ministarstva.

8.1. U Direkciji za državnu imovinu, vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata iz svojinsko pravne oblasti; izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti

staranja privremeno i trajno oduzetomimovinom u krivičnim i prekršajnim postupcima; raspolaganje i korišćenje nepoketnosti na koje Crna Gora ima pravo svojine u dijelu nadležnosti Ministarstva finansija; učešće u poslovima u vezi sa fiducijarnim pravom po osnovu uloženi državnih sredstava u dijelu nadležnosti Ministarstva finansija; poslove u vezi povraćaja imovinskih prava i obeštećenju; vršenje nadzora u sprovođenju propisa iz imovinsko-pravne oblasti; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave za katastar i državnu imovinu Crne Gore; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave za imovinu Crne Gore; nadzor nad Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore; saradnju sa drugim organima i organizacijama u vezi pripreme propisa o imovini u državnoj svojini i praćenje njihovog sprovođenja i druge poslove koji su u nadležnosti direkcije.

8.2. U Direkciji za valorizaciju državne imovine sa investicionim ulaganjima vrše se poslovi koji se odnose na realizaciju i praćenje valorizacije državne imovine sa investicionim ulaganjima, pripremu materijala i ugovora neophodnih za pripremu i realizaciju investiciono razvojnih projekata, davanje mišljenja drugim državnim organima u vezi sa zaključenjem ugovora sa investicionim ulaganjima, praćenje realizacije ugovora koji za predmet imaju investiciono razvojni karakter, pripremu materijala za Vladu Crne Gore u vezi sa investicionim ulaganjima, rješavanje najsloženijih stručnih pitanja iz oblasti investiciono razvojnih projekata, ostvarivanje saradnje sa drugim institucijama u praćenju realizacije investicija, sagledavanje i analiziranje stanja investiciono razvojnih projekata, predlaganja mjera za unaprjeđenje stanja, pribavljanja podataka neophodne za pripremu i realizaciju investiciono razvojnih projekata, priprema mišljenja drugim državnim organima u vezi sa zaključenjem ugovora sa investicionim ulaganjima, pripremu analize o stepenu realizacije ugovora koji su investiciono razvojnog karaktera.

8.3. U Direkciji za drugostepeni upravni postupak vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje drugostepenog upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa katastra nepokretnosti; donošenje odluka po žalbama izjavljenim na odluke Uprave za katastar i državnu imovinu (Područnih jedinica); pripremanje odgovora po zahtjevima Upravnog i Vrhovnog suda, u slučajevima pokretanja upravnog spora ili postupka po zahtjevu za vandredno preispitivanje presuda i druge poslove iz ove oblasti.

8.4. U Direkciji za inspeksijski nadzor nad državnom imovinom vrše se poslovi koji se odnose na: vršenje inspeksijskog nadzora nad državnom imovinom u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru i Zakonom o državnoj imovini u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja, vršenje poslova koji se odnose na stručni nadzor nad radom organa uprave koji su u nadležnosti Direkcije za imovinsko pravne poslove.

Član 11

9. U DIREKTORATU ZA POLITIKU JAVNIH NABAVKI vrše se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje sistema javnih nabavki; priprema predloga propisa iz oblasti javnih nabavki; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske unije; davanje saglasnosti naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; savjetodavnu pomoć na zahtjev naručioca; organizovanje i sprovođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih za vršenje poslova javnih nabavki; organizovanje polaganja stručnog ispita za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki; uspostavljanje i održavanje portala javnih nabavki; objavljivanje planova javnih nabavki, poziva za javno nadmetanje, odluka o kvalifikaciji kandidata, odluka o izboru

najpovoljnije ponude, odluka o obustavi postupka javne nabavke, odluka o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, poziva za javno nadmetanje, odluka i ugovora o javnoj nabavci; pripremanje i objavljivanje na portalu javnih nabavki Liste naručilaca; promovisanje sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama, institucijama i stručnjacima u oblasti sistema javnih nabavki; pripremanje i objavljivanje liste ponuđača na portalu javnih nabavki na osnovu odluke o izboru najpovoljnije ponude; pripremanje i objavljivanje na portalu javnih nabavki jedinstvenog rječnika javnih nabavki; izdavanje publikacija i druge stručne literature u oblasti javnih nabavki.

9.1. U Direkciji za normativno – pravne poslove i monitoring u javnim nabavkama vrše se poslovi koji se odnose na:ostvarivanje sistema javnih nabavki, pripremu predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske Unije, ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; pružanje savjetodavne pomoći naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona u okviru Help-deska, drugih propisa i postupaka javnih nabavki; davanje prethodne saglasnosti naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke, učešće u izradi publikacija, stručne literature; izradu strategija i programa i pracenje njihove realizacije; sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti javnih nabavki i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; pripremu liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama; priprema listu ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; priprema jedinstveni rječnik javnih nabavki; priprema analize stanja i izvještaja o evidenciji o kršenju antokorupcijskih pravila, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, dostavljanje izvještaja u okviru CEFTA, WTO, GATT, GPA sporazuma u dijelu koji se odnosi na oblast javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije.

9.1.1. U Odsjeku za normativno – pravne poslove u oblasti javnih nabavki vrše se poslovi koji se odnose na:ostvarivanje sistema javnih nabavki, pripremu predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, pružanje savjetodavne pomoći naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona u okviru Help-deska, drugih propisa i postupaka javnih nabavki; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; davanje prethodne saglasnosti naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka, pripremu liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama; priprema listu ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; priprema jedinstveni rječnik javnih nabavki, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske Unije, obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u javnim nabavkama, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije.

9.1.2.U Odsjeku za monitoring u javnim nabavkama vrše se poslovi koji se odnose na:praćenje i ostvarivanje sistema javnih nabavki, prikupljanje, sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti javnih nabavki i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; priprema analize stanja i izvještaja o evidenciji o kršenju antokorupcijskih pravila, obrađivanje i izrada analiza statističkih i drugih podataka o zaključenim ugovorima i sprovedenim postupcima javnih nabavki; učešće u izradi publikacija, stručne literature, priprema izvještaja, informacije i dugih dokumenta koja su od značaja za javne nabavke, izradu strategija i programa i pracenje njihove realizacije; učešće u pripremi liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama, liste ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; jedinstvenog rječnika javnih nabavki; saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki,ostvarivanje saradnje sa međunarodnim

institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; dostavljanje izvještaja u okviru CEFTA, WTO, GATT, GPA sporazuma u dijelu koji se odnosi na oblast javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije.

9.2.U Direkciji za stručno osposobljavanje, usavršavanje i polaganje stručnog ispita iz oblasti javnih nabavki vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje sadržaja Programa obuke - stručnog osposobljavanja i usavršavanja u oblasti javnih nabavki; prikupljanje informacija i izrada analize potreba za obukom, organizovanje i realizacija obuke kadrova za vršenje poslova javnih nabavki, izradu modula, priručnika, publikacija, biltena, vodiča i drugih materijala vezanih za obuku; vođenje odgovarajuće evidencije obuka; pripremu plana za realizaciju obuka predviđenih po programu; uspostavljanje sistema obuke trenera u oblasti javnih nabavki; vođenje evidencije trenera, pripremanje izvještaja u vezi sa obukom i trenerima; pravovremeno objavljivanje informacija u vezi sa obukom i pružanje pomoći, ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; vođenje evidencije o obučenicima, naručiocima, ponuđačima i drugim licima; organizovanje i sprovođenje polaganja stručnog ispita za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki; organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara iz ove oblasti; vođenje registra službenika za javne nabavke kojima su izdati sertifikati pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije.

9.3. U Direkciji za praćenje sistema javnih nabavki i upravljanje elektronskim javnim nabavkama vrše se poslovi koji se odnose na: obezbjeđivanje usaglašenosti Zakona o javnim nabavkama sa pravom Evropske Unije u sistemu elektronskih javnih nabavki, uspostavlja i održava Portal javnih nabavki; praćenje usaglašenosti akata sa zakonom i neposredno objavljivanje planova javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluka o kvalifikaciji kandidata, odluka o izboru najpovoljnije ponude, odluka o obustavi postupka javne nabavke, odluka o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, odluka i ugovora, objavljivanje na portalu javnih nabavki Listu naručilaca i Listu ponuđača, spisak službenika za javne nabavke; promociju sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; objavljuje jedinstveni rječnik javnih nabavki, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti elektronskih javnih nabavki; učešće u upravljanju projektima iz oblasti elektronskih javnih nabavki; praćenje primjene propisa u oblasti javnih nabavki i iniciranje izmjena ili dopuna u oblasti elektronskih javnih nabavki; obavještava Inspekciju za javne nabavke o ispravnosti procesa objavljivanja i oglašavanja; vođenje različitih registara i obrazaca, učešće u analizi izvještaja MiSP; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije.

9.4. U Direkciji za javno-privatno partnerstvo vrše se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje sistema javno-privatnog partnerstva, priprema predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javno-privatnog partnerstva, praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuje javno-privatno partnerstvo sa pravom Evropske Unije, ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javno-privatnog partnerstva, priprema analize stanja u oblasti javno-privatnog partnerstva i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti, obezbjeđivanje saradnje sa javnim naručiocima u projektima javno – privatnog partnerstva, obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u oblasti javno-privatnog partnerstva, koordinacija u davanju prethodnog mišljenja javnim naručiocima o ispunjenosti uslova za odobravanje projekta javno - privatnog partnerstva, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva, priprema i izrada godišnjeg izvještaja o radu Direkcije.

Član 12

10.U ODJELJENJU ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU vrše se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i izvršenje zadataka revizije, odnosno testiranje, analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva finansija, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između ministra i rukovodioca tog subjekta, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja.

Član 13

11.U ODJELJENJU ZA SUZBIJANJE NEPRAVILNOSTI I PREVARA vrše se poslovi koji se odnose na: koordiniranje zakonodavne, upravne i operativne aktivnosti i razmjenjivanje informacija između organa i institucija koji čine sistem za borbu protiv prevara (AFCOS sistem) s ciljem zaštite finansijskih interesa Evropske unije (EU), podrazumijevajući neposrednu saradnju sa Kancelarijom evropske komisije za borbu protiv nepravilnosti i prevara (OLAF-om); razmjenjivanje informacija sa drugim državnim organima u slučaju sumnje na prevaru, korupciju ili drugi oblik nepravilnosti u sistemu, te podnošenje odgovarajućih prijava nadležnim organima i institucijama koji čine AFCOS mrežu, praćenje tokova istražnih postupaka u vezi sa protivzakonitim korišćenjem sredstava pomoći EU; izvještavanje Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO) o preduzetim mjerama i rezultatima postupaka koji su pokrenuti u svrhu sankcionisanja otkrivenih nepravilnosti; primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava pomoći EU, te njihovo dostavljanje OLAF-u putem elektronske baze za slanje i komunikaciju-IMS (Irregularity Management System) kao i izvještaje o bilo kakvim promjenama u procesuiranju istih; praćenje povraćaja nezakonito isplaćenih sredstava pomoći EU; vođenje registra o utvrđenim nepravilnostima; upućivanje prijedloga nadležnim organima i institucijama iz AFCOS mreže u svrhu prikupljanja dokaza i utvrđivanja činjenica, te pokretanje postupaka sankcionisanja u organima i institucijama koje čine AFCOS sistem; osiguravanje sprovođenja neposrednih inspekcija i istraga OLAF-ovih stručnjaka na teritoriji Crne Gore, a sve u skladu sa zahtjevom Evropske komisije u pogledu obaveze države korisnice sredstava pomoći EU da uspostavi službu za koordinaciju aktivnosti za borbu protiv finansijskih prevara, koja je propisana Okvirnim sporazumom koji se potpisuje između Evropske komisije i Crne Gore.

Član 14

12.U ODJELJENJU ZA EVROPSKE INTEGRACIJE, MEĐUNARODNU SARADNJU I PROGRAMIRANJE I IMPLEMENTACIJU EU FONDOVA vrše se poslovi koji se odnose na: evropske integracije, a koji se posebno odnose na koordinaciju aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva koji se odnose na saradnju, pripremu i pregovore za članstvo Crne Gore u EU; praćenje i izvještavanje vezano za obaveze po osnovu postojećih ugovornih odnosa sa EU; koordinaciju pripreme, kao i praćenje i izvještavanje sa sastanaka pododbora i drugih tijela osnovanih Sporazumom o stabilizaciji i pridruživanju u dijelu nadležnosti Ministarstva finansija; pripremu strateških dokumenata, analiza, informacija, mišljenja, preporuka, komentara i drugih informaciono-dokumentacionih materijala; koordinaciju pripreme i praćenje izvršavanja obaveza vezano za strateška i ostala dokumenta i planove Vlade i Ministarstva vezano za proces integracije u EU; koordiniranje saradnje i komuniciranje sa ostalim vladinim resorima u ovoj oblasti; praćenje politika i zakonodavstva EU iz djelokruga rada Ministarstva; funkciju jedinice za implementaciju projekata za EU pretpristupnu podršku; redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU pretpristupne podrške; redovnu saradnju sa Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU (pomoći) podrške u Ministarstvu finansija, koji je nadležan za implementaciju projekata finansiranih iz EU pretpristupne podrške; obezbjeđivanje neophodnih inputa tokom faze programiranja u skladu sa programom i programskim dokumentima; učestvovanje u izradi tenderske dokumentacije na osnovu utvrđenih programa i programskih dokumenata; praćenje realizacije različitih programa i programskih dokumenata; učestvovanje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije; obezbjeđivanje inputa za pripremu i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama; pripremanje i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama u ulozi koordinatora za Priručnik unutar Ministarstva i obavljanje funkcije službenika za nepravilnosti i funkcije službenika za procjenu i upravljanje rizicima; kontinuiranu saradnju sa predstavnicima bilateralnih i multilateralnih donatora; redovnu komunikaciju sa institucijama i tijelima EU u cilju razmjene informacija relevantnih za proces integracije u EU; koordinaciju pripreme i sprovođenja programa i programskih dokumenata koji se odnose na sistemske i institucionalne reforme u cilju ostvarivanja uslova za pristupanje Crne Gore EU; druge poslove po nalogu ministra.

Član 15

13. U ODJELJENJU ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU FONDOVA EVROPSKE UNIJE U JAVNOM SEKTORU vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje revizija programa/projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava pretpristupne podrške EU i bilo kojih drugih donatorskih sredstava u organima državne uprave koja čine strukturu za samostalno upravljanje pretpristupnim fondovima (tzv. IPA tijela) sa ciljem davanja nezavisnog i objektivnog uvjeravanja o adekvatnosti i efektivnosti sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola i pružanja savjetodavnih aktivnosti; operativno planiranje, organizovanje i izvršenje zadataka revizije, odnosno testiranje, analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih funkcija svih IPA tijela, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjivanje procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja ministru i NAO-u i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra ili NAO-a ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz

prethodno obavljenih revizija; 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 EU fondova; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom i 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, Revizorskog tijela i drugih revizija i obavljanje drugih poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja, koje u skladu sa Uredbom o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru ima ulogu centralizovane organizacione jedinice za potrebe sprovođenja unutrašnje revizije EU fondova u javnom sektoru.

Član 16

14. U ODJELJENJU ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU vrše se poslove koji se odnose na: pripremu i sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava potrošačkih jedinica; pripremu i sprovođenje kontrole izvršenja budžeta lokalnih samouprava, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društva i pravna lica čiji je vlasnik država ili opštine ili imaju većinski vlasnički udio, kontrolu računovodstvenih, finansijskih i drugih poslovnih dokumenata subjekata nadzora.

Član 17

15. U KABINETU MINISTRA vrše se organizacioni i administrativno tehnički poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra, vođenje evidencije i prikupljanje informacija u vezi sa zahtjevima za slobodan pristup informacijama, kao i pripremu odgovora i donošenje rješenja na zahtjeve za slobodan pristup informacijama kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga rada službe.

Član 18

16. U SLUŽBI ZA OPŠTE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti državne uprave i radnih odnosa, razvoj ljudskih resursa, priprema pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika, saradnju sa nevladinim organizacijama; Obezbjedivanje potrebnih informacija, obavještenja, savjeta i druge pomoći, priprema odgovore na postavljene zahtjeve i upite, kao i informacije o propisanim obavezama, neophodnim obrascima u vezi sa ostvarivanjem prava ili pravnog interesa fizičkih i pravnih lica, iz nadležnosti ministarstva, praćenje organizacione problematike i predlaganje mjera za njihovo prevazilaženje, kao i druge poslove iz nadležnosti službe.

16.1. U Birou za opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: Obezbjedivanje potrebnih informacija, obavještenja, savjeta i druge pomoći, priprema odgovora na postavljene zahtjeve i upite, kao i informacija o propisanim obavezama, neophodnim obrascima u vezi sa ostvarivanjem prava ili pravnog interesa fizičkih i pravnih lica, iz nadležnosti ministarstva, praćenje organizacione problematike i predlaganje mjera za njihovo prevazilaženje; pripremu Plana integriteta Ministarstva i staranje o njegovom sprovođenju; planiranje obuka službenika van

programa Uprave za kadrove, i njihova realizacija; predlaganje odgovarajućih mjera za vršenje specijalističkih obuka; saradnju sa nevladinim organizacijama, i druge poslove iz djelokruga rada Biroa.

16.2. U Birou za upravljanje ljudskim resursima vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti državne uprave i radnih odnosa, razvoj ljudskih resursa, priprema pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika, izradu i kontrolu rasporednih rješenja službenika Ministarstva, objedinjavanje programa i izvještaja o radu organizacionih jedinica Ministarstva; izradu Akta o organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u postupku popune radnih mjesta, vođenje CKE; sa Zaštitnikom imovinsko – pravnih interesa, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima u cilju efikasnog i ekonomičnog rješavanja određenih pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva u sporovima iz oblasti radnih odnosa; saradnja sa Komisijom za žalbe i Disciplinskom komisijom; vođenje evidencije iz oblasti zapošljavanja i radnih odnosa i popunjavanje personalnih dosijea službenika; plana; praćenje sprovođenja jedinstvene kadrovske politike, kao i nadzor nad tom realizacijom; ocjenjivanje državnih službenika i najmještenika, napredovanja i razvoja kadrova; praćenje i sprovođenje strateških planova, iz oblasti rada; davanje instrukcija i objašnjenja iz svog djelokruga rada; pružanje stručne pomoći u vezi primjene propisa; učestvovanje i pripremu sprovođenja Plana integriteta.

16.3. U Pisarnici se obavljaju poslovi koji se odnose na: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata; vođenje službenih evidencija; elektronsko upravljanje dokumentima u skladu sa propisima o elektronskoj upravi i kancelarijskom poslovanju; otpremanje pošte; rukovanje pečatima i štambiljima; umnožavanje materijala; kurirski, tehnička izarada akata i drugi poslovi iz djelokruga rada ministarstva.

Član 19

17. U SLUŽBI ZA MATERIJALNO – FINANSIJSKE, RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE vrše se poslovi koji se odnose na planiranje budžetskih sredstava za rad Ministarstva; finansijsko i računovodstveno poslovanje Ministarstva; organizovanje popisa i vođenje evidencije pokretnih stvari i drugih dobara Ministarstva u skladu sa propisima o državnoj imovini; izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih iskaza (bilansa stanja, imovine i obaveza); vođenje evidencije i obradu dokumentacije za isplatu zarada i drugih primanja; obradu podataka za izdavanje obrazaca koji se odnose na zarade, naknade zarada, odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenih doprinosa (M4 obrasci); interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem Budžeta Ministarstva finansija, pripremu finansijskog plana i izvještaj o izvršenju finansijskog plana, praćenje utroška finansijskih sredstava koji se godišnjim zakonom o budžetu opredjeljuju za rad Ministarstva; praćenje i kontrola finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; pripremu, obradu i kontrolu knjigovodstvene dokumentacije; pripremanje rješenja za isplatu sredstava po odobrenju ministra, i administrativno – tehničke poslove koji se odnose na trošenje sredstava iz budžetske rezerve shodno aktima Vlade Crne Gore; upravljanje i kontrolu potrošnje; podizanje avansa i vođenje blagajne; 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 rada službe; planiranje javnih nabavki roba, radova i usluga; pripremu godišnjih i mjesečnih planova javnih nabavki; pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje postupka javnih nabavke; poslove u realizaciji postupka javnih nabavki, kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki, vođenje evidencije o javnim nabavkama za potrebe Ministarstva; pripremu izvještaja

javnih nabavki; saradnju sa Upravom za katastar i državnu imovinu u vezi planiranja i praćenja investicionih i drugih poslova; i druge poslove iz djelokruga rada službe.

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

19. U SLUŽBI ZA IT PODRŠKU vrše se poslovi koji se odnose na: informatičke poslove neophodne za efikasan rad i specifične potrebe Ministarstva; praćenja planiranja, razvoja i implementacije informacionih sistema u svim oblastima djelatnosti Ministarstva; praćenje eksploatacije informacionog sistema i stručno operativni poslovi projektovanja, uvođenja i pripreme informacionog sistema u svim oblastima djelatnosti Ministarstva; poslove u vezi sa razvojem i primjenom politike bezbednosti informacionih sistema u svim oblastima djelatnosti Ministarstva; razvoja komunikacione infrastrukture i primjene internet tehnologija; praćenje i primjenu propisa iz oblasti digitalizacije; standardizaciju elektronskih tokova podataka i interoperabilnosti; evidentiranje i praćenje prijava problema u radu pravila i postupaka kojima se propisuje način korišćenja informatičke infrastrukture; praćenje razvoja novih tehnologija i moguće primjene u cilju unapređenja informatičke infastrukture; organizovanje i upravljanje procesom izrade sigurnosnih kopija u saradnji sa nadležnim direktoratima; pripremu i nadzor primjene pravila kojima se osigurava sigurnost podataka; vođenje evidencije o informatičkoj opremi, evidencija o zaduživanju opreme i praćenje potrebe za nabavkom nove informatičke opreme; planiranje, implementiranje i kontrola primjene sigurnosnih mjera korišćenja informatičkog sistema i informatičke opreme; praćenje i primjena odgovarajuće regulative iz svoga djelokruga.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 20

Za izvršavanje poslova Ministarstva finansija, pored ministra i državnih sekretara, sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 387 izvršioaca.

Red. Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
-----------	---	-----------------	------------

1.	Ministar/ka	1	
2-4.	Državni/a sekretar/ka	3	
5.	Sekretar/ka Ministarstva <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – pravo, • najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • Poznavanje rada na računaru 	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar Ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima.

Član 21

1. DIREKTORAT ZA DRŽAVNI BUDŽET

6.	Generalni/a direktor/ica <ul style="list-style-type: none">• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva• položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi Direktoratom za budžet, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direktorata.
----	---	---	---

1.1. Direkcija za budžetsku politiku, programski budžet i procedure

7.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none">• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Pravo ili Ekonomija• najmanje četiri godine radnog iskustva• položen stručni ispit za rad u državnim organima.• poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnostima unutar direkcije; koordinaciju izrade godišnjeg zakona o budžetu u saradnji sa ostalim direkcijama; koordinaciju izmjena i pripreme prijedloga propisa koji uređuju pitanje budžetskog sistema; učešće u pripremi i predlaganje izmjena metodologije, procedura, uputstava i instrukcija u domenu budžetskog sistema; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka direkcije; vrši kontrolu kvaliteta akata redovnih budžetskih operacija i pripremljenih stručnih mišljenja i davanje preporuka za unapređenje istih; koordinira procesom razvoja i kontrole sistema internih procedura Direktorata; koordinira procesom unapređenja i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura Direktorata i stara se o primjeni procedura; koordinira procesom izvještavanja o radu; vrši procjenu opterećenja poslom u
----	---	---	--

			<p>Direktoratu i predlaže izmjene akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; i druge poslove u domenu upravljanja ljudskih resursima od važnosti za Direktorat; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; Koordinira i priprema prijedlog propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; priprema izvještaje o radu; učestvuje u obradi budžetskih zahtjeva, predlaganju budžetskih alokacija i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebi; obavlja i druge poslove iz nadležnosti direkcije i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	--

1.1.1.Odsjek za budžetsku politiku i programski budžet

8.	<p>Koordinator/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: pripremu izradu godišnjih i srednjoročnih projekcija izdataka budžeta, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje i izrada godišnjih zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu godišnjeg budžeta i srednjeg roka; usaglašavanje procedura, razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu nadležnosti direktorata; odgovoran je za implementaciju programskog budžeta; koordinira pripremom i priprema periodične izvještaje o implementaciji programskom budžeta; koordinira pripremom i priprema i redovno ažurira i primjenjuje priručnik za programsko budžetiranje; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje</p>
----	--	---	---

			<p>iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija za predmetne budžetske korisnike; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih.</p>
9.- 10.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu izradu godišnjih i srednjoročnih projekcija izdataka budžeta, učešće u razvoju procesa planiranja budžeta, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje budžeta; planiranje i priprema godišnjeg zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom, kao i usklađivanje sa standardima EU i učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu nadležnosti direktorata; učestvuje u pripremi periodičnih izvještaja o implementaciji programskom budžeta; učestvuje u pripremi i redovnom ažuriranju i primjeni priručnika za programsko budžetiranje; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija za predmetne budžetske korisnike; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i ostale poslove</p>

			iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
11.- 12.	Samostalni/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu izradu godišnjih i srednjoročnih projekcija izdataka budžeta, učešće u razvoju procesa planiranja budžeta, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje budžeta; planiranje i priprema godišnjeg zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom, kao i usklađivanje sa standardima EU i učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; učestvovanje u planiranju, pripremi, razmatranju i izvršenju budžeta, pripremi analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje prijedloge, učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicama prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, učestvuje u implementaciji programskog budžeta; priprema podatke neophodne za izradu relevantnih zakonskih i podzakonskih akata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.	Viši/a savjetnik/ca III	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i

	<ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 		<p>mišljenja za Vladu; učestvuje u planiranju, pripremi budžeta; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i ostale poslove I ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
--	---	--	--

1.1.2.Odsjek za budžetske procedure

14.	<p>Koordinator/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, • najmanje četiri radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje i izrada godišnjih zakona o budžetu; koordinira izradu i ažuriranje internih procedura Direktorata; koordinira pripremu izvještaja o radu Direktorata; koordinira pripremu prijedloga propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; učestvuje u pripremi godišnjeg budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu nadležnosti direktorata; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija za predmetne budžetske korisnike; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove I ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
15.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Učestvuje u izradi smjernica makroekonomske i fiskalne politike i drugih strateških dokumenata u oblasti upravljanja javnim finansijama; učestvuje u izradi godišnjeg zakona o budžetu; učestvuje u poslovima kontrole kvaliteta akata; učestvuje u razvoju i kontroli primjene sistema internih procedura Direktorata, kao i u unapređenju i izmjena postojećeg sistema upravljanja i</p>

			<p>procedura Direktorata; priprema izvještaje o radu Direktorata; prati primjenu preporuka interne i eksterne revizije i ispunjvanje obaveza iz Programa rada Vlade; učestvuje u izradi analize opterećenja poslom u Direktoratu; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema prijedlog propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; priprema izvještaje o radu; učestvuje su obradi budžetskih zahtjeva, predlaganju budžetskih alokacija i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebi; obavlja i druge poslove i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
16.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Učestvuje u izradi smjernica makroekonomske i fiskalne politike i drugih strateških dokumenata u oblasti upravljanja javnim finansijama; učestvuje u izradi godišnjeg zakona o budžetu; učestvuje u poslovima kontrole kvaliteta akata; učestvuje u razvoju i kontroli primjene sistema internih procedura Direktorata, kao i u unapređenju i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura Direktorata; priprema izvještaje o radu Direktorata; učestvuje u izradi analize opterećenja poslom u Direktoratu; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema prijedlog propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; učestvuje u obradi budžetskih zahtjeva, predlaganju budžetskih alokacija i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebi; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
17.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi uputstava, pravila i postupke kojima se propisuje način korišćenja informatičke infrastructure za planiranje budžeta; organizuje i upravlja procesom izrade sigurnosnih kopija u saradnji sa ostalim nadležnim organizacionim jedinicama</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 		Ministarstva; komunicira sa drugim direkcijama i institucijama u domenu rada Direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove rada i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
18.	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja; vodi evidenciju podataka; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; učestvuje u obradi budžetskih zahtjeva i sprovođenju redovnih budžetskih operacija; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada direkcije i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

1.2. Direkcija za planiranje budžeta države

19.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Pravo ili Ekonomija • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	Rukovodi direkcijom za planiranje budžeta; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka; organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direkcije; učestvuje u pripremi relevantni zakonskih i podzakonskih akata; obavlja poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o rad; i ostale poslove i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	---

1.2.1.Odsjek za analizu i budžetske operacije budžetkih korisnika tekućeg budžeta

20.	Koordinator/ka <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, • najmanje četiri godine radnog iskustva 	1	Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: planiranje godišnjih budžeta i srednjoročnog plana budžetskih korisnika tekućeg budžeta; odobravanje mjesečnih planova potrošnje, ovlašćivanje mjesečne potrošnje – varanti, odobravanje izmjena
-----	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 		<p>mjesečnih planova potrošnje, ovlašćivanje promjene dinamike i strukture sredstava planiranih budžetom; pripreme izvještaja o potrošnji budžetskih sredstava i izvršenja budžeta, vrši procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu, prati izvršenje programa potrošačkih jedinica i njihovog uticaja na ostvarenje ekonomske politike Vlade; odgovoran je za implementaciju programskog budžeta, obavlja poslove koji se odnose na pripremu godišnjeg i sistemskog zakona o budžetu i pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
21.- 23.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u razvoju procesa planiranja budžeta, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje budžeta; planiranje i priprema godišnjeg zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom, kao i usklađivanje sa standardima EU i učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu nadležnosti direktorata; učestvuje u pripremi periodičnih izvještaja o implementaciji programskom budžeta; učestvuje u pripremi i redovnom ažuriranju i primjeni priručnika za programsko budžetiranje; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu</p>

			<p>stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija za predmetne budžetske korisnike; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
24.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u razvoju procesa planiranja budžeta, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje budžeta; planiranje i priprema godišnjeg zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom, kao i usklađivanje sa standardima EU i učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu nadležnosti direktorata; učestvuje u pripremi periodičnih izvještaja o implementaciji programskom budžeta; učestvuje u pripremi i redovnom ažuriranju i primjeni priručnika za programsko budžetiranje; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija za predmetne budžetske korisnike; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i</p>

			odsjeka i po nalogu pretpostavljenih; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
25.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi, razmatranju i izvršenju budžeta, pripremi analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje prijedloge, učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicama prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, učestvuje u implementaciji programskog budžeta, obavlja i poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
26.	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja za Vladu; učestvuje u planiranju, pripremi budžeta; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

1.2.2. Odsjek za analizu i budžetske operacije državnih fondova i ostalih izdataka budžeta države

27.	<p>Koordinator/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, • najmanje četiri radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: planiranje godišnjih budžeta i srednjoročnog plana budžetskih korisnika državnih fondova, transakcije finansiranja i budžetske rezerve; odobravanje mjesečnih planova potrošnje, ovlašćivanje mjesečne potrošnje – varanti, odobravanje izmjena mjesečnih planova potrošnje, ovlašćivanje promjene dinamike i strukture sredstava planiranih budžetom; pripreme izvještaja o potrošnji budžetskih sredstava i izvršenja budžeta, vrši procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu, prati izvršenje programa potrošačkih jedinica i njihovog uticaja na ostvarenje ekonomske politike Vlade; odgovoran je za implementaciju programskog budžeta; koordinira i planira i analizira izvršenje sredstava opredjeljenih iz EU fondova; obavlja poslove koji se odnose na pripremu godišnjeg i sistemskog zakona o budžetu i pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
28.- 30.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, razmatranje i izvršenje budžeta državnih fondova, finansijskih transakcija i budžetske rezerve; priprema analize, izvještaje i druge potrebne podatke o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, učestvuje u donošenju prijedloga za nove politike i propise u okviru budžeta i analizira njihov uticaj na budžet, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje prijedloge, učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicama prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, učestvuje u implementaciji programskog budžeta i obavlja poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih</p>

			izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka I ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
31.	Samostalni/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje dvije godine radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi, razmatranju i izvršenju budžeta, pripremi analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje prijedloge, učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicama prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, učestvuje u implementaciji programskog budžeta, obavlja i poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
32.	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja za Vladu; učestvuje u planiranju, pripremi budžeta; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, priprema izvještaje o radu; obavlja i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka I ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
33.	Samostalni/a referent/ica za evidenciju i obradu podataka <ul style="list-style-type: none"> • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju podataka neophodnih za nesmetano obavljanje poslova iz nadležnosti Direkcije; odlaže predmete koji nisu u aktivnoj upotrebi; pripremanje sala za planirane sastanke, vrši redovnu kontrolu registratora; odlaže dostavljene ponude nakon završetka evaluacionog procesa; vrši i

			druge poslove po nalogu nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.
--	--	--	--

1.3. Direkcija za praćenje realizacije javnih investicija

34.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija najmanje četiri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti investiciono razvojnih projekata, pravilno obavlja najsloženije poslove Direkcije, saradnja sa ostalim institucijama u pripremi i praćenju realizacije investicija finansija, sagledava i analizira stanje investiciono razvojnih projekata, predlaže mjere za unapređenje stanja, pripremu godišnjeg izveštaja radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35.- 37.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija najmanje tri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima 	3	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći u vezi sa investiciono razvojnim projektima, pribavlja podatke neophodne za pripremu i realizaciju investiciono razvojnih projekata, priprema mišljenja drugim državnim organima u vezi sa zaključenjem ugovora sa investicionim ulaganjima, priprema analize o stepenu realizacije ugovora koji za predmet imaju investiciono razvojni karakter, učestvuje u najsloženijim poslovima Direkcije kao i druge poslovi po nalogu pretpostavljenog.
38.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija najmanje jedna godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje podataka neophodnih za pripremu i realizaciju investiciono razvojnih projekata, učestvuje u pripremi mišljenja drugim državnim organima u vezi sa zaključenjem ugovora sa investicionim ulaganjima, učestvuje u pripremi analize o stepenu realizacije ugovora koji za predmet imaju

			investiciono razvojni karakter, kao i druge poslovi po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

39.- 41.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	3	Vrši poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, razmatranje i izvršenje kapitalnog budžeta; priprema analize i učestvuje u izradi godišnjeg zakona o budžetu i drugih podzakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
42.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja za Vladu; učestvuje u planiranju, pripremi i izvršenju kapitalnog budžeta; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

1.4. Direkcija za koordinaciju i upravljanje sopstvenim sredstvima EU

43.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti sa Upravom prihoda i carina i Upravom za statistiku Crne Gore u vezi jačanja kapaciteta i prilagođavanja zahtjevima Evropske unije na kvalitetnom obračunu, prikupljanju, naplati i kontroli sopstvenih sredstava - carina, poreza na dodatu vrijednosti i ostalih prihoda, kao i obračunu bruto nacionalnog dohotka u skladu sa standardima ESA 2010, kao i poslove obavještanja nadležnih tijela Evropske komisije o napretku navedenih institucija u procesu pristupanja Evropskoj uniji i učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata u ovoj oblasti; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih
-----	---	---	---

			<p>procedura direkcije, koordinira aktivnostima na obezbijedivanju informacija iz nadležnosti direkcije za potrebe fiskalnih projekcija i nalaza; priprema izvještaje o radu; i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
44.- 45.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom carina Crne Gore u vezi ispunjenja obaveza prema Evropskoj uniji iz oblasti obračuna, prikupljanja, kontrole i uplate sopstvenih sredstava – carina na račun Evropske unije. Koordinacija obuhvata ocjenu stanja ljudskih, kadrovskih i tehničkih potencijala Uprave prihoda i carina, ocjenu primjene pozitivne zakonske regulative i komunikaciju sa nadležnim tijelima Evropske komisije o napretku u jačanju kapaciteta za prikupljanje, naplatu i kontrolu sopstvenih sredstava, učestvuje u izradi teksta nacrtu i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata u ovoj oblasti; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
46.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom prihoda i carina u vezi ispunjenja obaveza prema Evropskoj uniji iz oblasti obračuna, prikupljanja, kontrole i uplate poreza na dodatu vrijednost na račun Evropske unije. Koordinacija obuhvata ocjenu stanja ljudskih, kadrovskih i tehničkih potencijala Uprave prihoda i carina, ocjenu primjene pozitivne zakonske regulative i komunikaciju sa nadležnim tijelima Evropske komisije o napretku u jačanju kapaciteta za obračun, prikupljanje, naplatu i kontrolu poreza na dodatu vrijednost. Zatim, vrše se poslovi koordinacije sa nadležnim tijelima Evropske komisije vezanim za obračun prihoda kao i za ostale prihode Evropske unije i obavlja poslove koji se odnose na pripremu podataka neophodnih za izradu teksta nacrtu i prijedloga zakonskih i</p>

			podzakonskih akata u ovoj oblasti; priprema izvještaje o radu; i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	---

1.5 Direkcija za fiskalne analize, projektovanje prihoda i izvještavanje

47.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	Rukovodi direkcijom; odgovoran za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka; organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direkcije; učestvuje u pripremi i predlaže izmjene i dopune relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju i pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja; koordinira pripremom fiskalnih analiza; priprema analize i studije za potrebe sastanaka sa međunarodnim institucijama iz domena nadležnosti direkcije, ostale aktivnosti Direkcije povezane sa međunarodnim institucijama i obavezama koje proizilaze iz nacionalnog zakonodavstva, kao i obaveze koje proizilaze iz pregovaračkog procesa; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

1.5.1.Odsjek za analize i projekcije prihoda državnog budžeta

48.	Koordinator/ka <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 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 Odsjeku, prati primjenu propisa i pravovremeno ispunjavanje obaveza iz djelokruga odsjeka; koordinira i priprema izradu godišnjih i srednjoročnih projekcija svih kategorija prihoda; koordinira i prati izvršenje svih kategorija budžetskih prihoda na dnevnoj, nedjeljnoj i mjesečnoj osnovi; ažurira projekcije godišnjih i višegodišnjih projekcije prihoda budžeta; koordinira i izrađuje obrazloženja kretanja prihoda državnog budžeta za potrebe
-----	---	---	---

			periodičnog izvještavanja o izvršenju budžeta i izrade strateških ekonomskih dokumenata; prati i implementira međunarodnu metodologiju i najbolju praksu u okvirima struke za potrebe projektovanja prihoda državnog budžeta; obavlja druge poslove iz područja analiza i projekcija prihoda budžeta povezanih s promjenama fiskalne politika; analizira izmjene poreske politike u saradnji sa nadležnim direktoratima ministarstva, učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
49.- 50.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 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. 	2	Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje godišnjeg plana prihoda za potrebe Zakona o budžetu; pripremu i ostvarivanje mjesečnih planova prihoda budžeta; kontinuirano ažuriranje godišnjih i srednjoročnih procjena i projekcija prihoda budžeta; izradu projekcija i analiza prihoda za potrebe izrade strateških ekonomskih dokumenata u domenu javnih finansija; praćenje i implementacije međunarodne metodologije i najbolje prakse u okvirima struke za potrebe projektovanja prihoda državnog budžeta; rad na modelima za projektovanje prihoda i mikrosimulacionim modelima; analize izmjene poreske politike i kalkulacija efekata novih i izmjene postojećih zakonskih rješenja iz oblasti poreske politike; analiza poreskih prihoda; saradnja sa međunarodnim institucijama; predlaganje mjera za unaprjeđenje poreske politike; saradnja sa Upravom prihoda i carina u dijelu planiranja i naplate javnih prihoda; praćenje rizika povezanih sa planom i naplatom prihoda i druge poslove iz djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51.	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	Vrši poslove koji se odnose na: Kontinuirano praćenje kretanja svih kategorija prihoda budžeta; praćenje na dnevnoj, nedeljnoj i mjesečnoj osnovi naplate budžetskih prihoda; pripremu obrazloženja kretanja prihoda državnog budžeta za potrebe Zakona o budžetu i periodičnog izvještavanja o izvršenju

	<ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru 		<p>budžeta; izradu međunarodne komparacije i analize javnih prihoda; priprema izvještaja o poreskim rashodima; rad na modelima za projektovanje prihoda i mikrosimulacionim modelima; i druge poslove iz djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	--

1.5.2.Odsjek za fiskalne analize i izvještavanje

52.	<p>Koordinator/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • najmanje četiri godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, prati primjenu propisa i pravovremeno ispunjavanje obaveza iz djelokruga odsjeka; koordinira pripremu i izrađuje analizu kretanja javnih finansija na godišnjem nivou i u srednjem roku; koordinira i priprema redovne mjesečne i kvartalne izvještaje o primicima i izdacima budžeta i konsolidovanih izvještaja javnih finansija u saradnji sa nadležnim odsjecima, direkcijama i direktoratima ministarstva; koordinira izradu mjesečnog plana primitika i izdataka; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
53.- 54.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvuje u pripremi i izradi godišnjih i srednjoročnih projekcija izdataka budžeta; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu srednjoročnog i budžetskog okvira i drugih nadležnosti direktorata; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja</p>

			<p>budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; priprema i izrađuje analizu kretanja javnih finansija na godišnjem nivou i u srednjem roku; priprema periodične i redovne mjesečne i kvartalne izvještaje o primicima i izdacima budžeta i konsolidovanih izvještaja javnih finansija u saradnji sa nadležnim odsjecima, direkcijama i direktoratima ministarstva; učestvuje u izradi mjesečnog plana izdataka; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
55.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvuje u pripremi i izradi godišnjih i srednjoročnih projekcija izdataka budžeta; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu srednjoročnog i budžetskog okvira i drugih nadležnosti direktorata; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; priprema i izrađuje analizu kretanja javnih finansija na godišnjem nivou i u srednjem roku; priprema periodične i redovne mjesečne i kvartalne izvještaje o primicima i izdacima budžeta i konsolidovanih izvještaja javnih finansija u saradnji sa nadležnim odsjecima, direkcijama i direktoratima ministarstva; učestvuje u izradi mjesečnog plana izdataka; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim</p>

			institucijama; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
56.	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka –Ekonomija, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvuje u izradi analizu kretanja javnih finansija na godišnjem nivou i u srednjem roku; priprema i obrađuje podatke potrebne za izradu periodičnih i redovnih mjesečnih i kvartalnih izvještaja o primicima i izdacima budžeta i konsolidovanih izvještaja javnih finansija; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta; učestvuje u pripremi podataka vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

1.6. Direkcija za lokalnu samoupravu

57.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka (Ekonomija ili Pravo), • najmanje četiri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organimai • poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi i kooordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije, vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti finansiranja lokalne samouprave, obavlja najsloženije poslove na procjeni nivoa budžetske potrošnje lokalne samouprave; priprema izvještaje i daje mišljenja neophodna za obezbjeđivanje saglasnosti Vlade na predloge akata organa lokalne samouprave; priprema mišljenja na budžete jedinica lokalne samouprave, priprema izvještaje o budžetskoj potrošnji lokalne samouprave i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	---

<p>58.- 59.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka (Ekonomija ili Pravo), • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organimai • poznavanje rada na računaru. 	<p>2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti finansiranja jedinica lokalne samouprave; priprema analize, informacije i izvještaje u vezi finansiranja lokalne samouprave; vrši poslove koji se odnose na raspodjelu sredstava Egalizacionog fonda; vrši poslove koji se odnose na raspodjelu sredstava Fonda za podršku opštinama za predfinansiranje donatorskih projekata, učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i stavova vezanih za finansiranje lokalne samouprave i obavlja druge poslove koji se odnose na oblast finansiranja lokalne samouprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<p>60.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa kojima se uvode lokalni prihodi (porezi, takse, naknade); učestvuje u pripremi informacija, izvještaja u vezi finansiranja lokalne samouprave; učestvuje u davanju stručnog mišljenja na zakone, strateška dokumenta i druga akta sa aspekta uticaja na sistem finansiranja lokalne samouprave, prikuplja, uređuje i čuva informacije iz djelokruga finansiranja lokalne samouprave i obavlja druge poslove koji se odnose na finansiranje lokalne samouprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

61.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Pomaže u pripremi odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja iz djelokruga finansiranja lokalne samouprave. Učestvuje u prikupljanju, sortiranju i čuvanju podataka iz nadležnosti ove Direkcije. Obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
-----	--	---	---

1.7. Direkcija za makroekonomske analize i projekcije

62.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu srednjoročnog makroekonomskog okvira za pripremu i planiranje budžeta, kao i makroekonomske projekcije za potrebe Programa ekonomskih reformi; praćenje globalnih kretanja i njihov uticaj na razvoj Crne Gore, projektovanje nivoa i strukture BDP-a; rad na primjeni i usavršavanju makroekonometrijskog modela u modulu za makroekonomske projekcije; koordinaciju aktivnosti unutar Direkcije; praćenje i analiziranje funkcionisanja statističkog sistema i iniciranje rješenja za njegovo usavršavanje. Odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje obaveza iz Direkcije, i obavljanje kontrole iz navedenih oblasti, kao i za vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	---	---	---

63.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje sistema ekonomskih odnosa sa inostranstvom; praćenje makro-ekonomskih efekata platno-bilansnih odnosa i spoljno-trgovinske razmjene; predlaganje za unapredjivanje sistema podrške izvoznoj orijentaciji privrede i realizaciji prioriteta razvoja; praćenje i analiziranje razvoja sektora turizma, nivoa i strukture turističke potrošnje i multiplikativnih efekta na ukupan razvoj, razvoj drugih djelatnosti i oblasti; predloganje za razvoj turističke djelatnosti; ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na eksterni sektor; srednjoročne projekcije makroekonomskih indikatora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
64.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje opštih za investiranje; predlaganje mjera usmjerenih na podsticanje investiranja; praćenje i analiziranje strukture i trendova u oblasti investicija i efekata investicija; praćenje makro-ekonomskih efekata investicija na implementaciju politike razvoja; učestvovanje u pripremi i analizi realizacije kapitalnog budžeta; učestvovanje u definisanju prioriteta za programe javnih investicija; praćenje i analiziranje koncesija i javno-privatnog partnerstva, procesa privatizacije i transformacije privrede i njihovog uticaja na ekonomski rast; ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije analizira i ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na eksterni sektor; srednjoročne projekcije makroekonomskih indikatora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

65.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje monetarnog, bankarskog sistema, tržišta kapitala i osiguranja i uticaj na makro-ekonomski razvoj; ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na finansijski sistem i analiziranje i ažuriranje segmenta modula; srednjoročne projekcije makroekonomskih indikatora u dijelu finansijskog Sistema, predlaganje mišljenja i inicijativa za razvoj oblasti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
66.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje fiskalnog sektora i uticaja na makroekonomski razvoj, ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na fiskalni sektor, srednjoročne projekcije potrošnje države kao komponente BDP-a, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
67.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši koji se odnose na: praćenje i analiziranje kretanja u realnom sektoru ekonomije, cijena; pripremu podataka za ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na realni sektor i analiziranje i ažuriranje segmenata modula; pripremu srednjoročnih projekcija makroekonomskih indikatora u dijelu realnog sektora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
68.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p>	1	<p>Učestvuje u poslovima koji se odnose na: praćenje i analiziranje kretanja u fiskalnom sektoru, eksternom sektoru i tržištu rada; pripremu podataka za ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka –Ekonomija • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima 		projekcije u dijelu koji se odnosi na fiskalni sektor i analiziranje i ažuriranje segmenata modula; pripremu srednjoročnih projekcija makroekonomskih indikatora u dijelu fiskalnog, eksternog sektora i tržišta rada i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
69.	Samostalni/a referent/ica <ul style="list-style-type: none"> • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove evidencije podataka neophodnih za za nesmetano obavljanje poslova iz nadležnosti Direkcije; procesuiranje dokumenta; radi na unosu podataka za potrebe dokumentacione osnove za analize i projekcije razvoja i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 22

2. DIREKTORAT ZA EKONOMSKO – FINANSIJSKI SISTEM

70.	Generalni/a direktor/ica <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	Rukovodi Direktoratom, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direktorata.
-----	--	---	---

2.1. Direkcija za sektorske politike i strukturne reforme

71.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje sprovođenja strukturnih reformi i sektorskih politika i daje opštu ocjenu stanja u ekonomiji; procjenu uticaja strukturnih reformi i mjera ekonomske i razvojne politike na makroekonomske indikatore i konkurentnost; davanje predloga i inicijativa u okvirima ekonomske i razvojne politike; koordinaciju aktivnosti unutar Direkcije. Odgovoran je za pravilno izvršavanje obaveza iz Direkcije, i obavljanje kontrole iz navedenih oblasti, kao i za vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
72.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiranje relevantnih politika za razvoj ljudskih resursa (politika obrazovanja, razvoj kvalifikacija, politika zapošljavanja); praćenje i analiziranje stanja na tržištu rada, sa sistemskim rješenjima u toj oblasti; praćenje i analiziranje ponude radne snage i njene uskladenosti sa tražnjom na tržištu rada i dugoročnih trendova u tom pogledu, kao osnove za projekciju ukupnog razvoja; praćenje i analiziranje promjene u obrazovnoj, kvalifikacionoj i drugoj strukturi zaposlenih i nezaposlenih; praćenje i analiziranje zarada; praćenje i analiziranje razvojanoistraživačke djelatnosti; praćenje i analiziranje uticaja i proporcija predmetnih politika u okviru ukupnih makroekonomskih bilansa i njihov uticaj na konkurentnost i rast i razvoj ekonomije; predlaganje mišljenja i inicijativa za razvoj oblasti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

73.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i kretanja, odnosno razvoj sektora energetika; praćenje globalnih kretanja i trendova u sektoru energetika, kroz korišćenje energetske resursa, razvoj infrastrukture i odraz kretanja na energetskom tržištu na pravce i mogućnosti razvoja Crne Gore; sagledavanje opštih kretanja i izgradnju infrastrukture u oblasti transporta; sagledavanje relacija između pojedinih vidova transporta i njihovu usklađenost sa objektivnim potrebama i mogućnostima ukupnog razvoja; praćenje stanja i razvoja telekomunikacija; praćenje i analiziranje razvoja digitalnog društva kao faktora ukupnog razvoja; praćenje i analiziranje stanja i razvoja komunalne infrastrukture; praćenje i analiziranje uticaja i proporcija predmetnih politika u okviru ukupnih makroekonomskih bilansa i njihov uticaj na konkurentnost i rast i razvoj ekonomije; predlaganje mišljenja i inicijativa za razvoj oblasti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
74.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje opštih uslova privređivanja, uloge i sistema podrške preduzetništvu i razvoju malog i srednjeg biznisa sa aspekta efekata na ukupan razvoj; praćenje i analiziranje opštih uslova privređivanja, dostignutog nivoa i pravaca razvoja sektora prerađivačke industrije; praćenje i analiziranje razvoja poljoprivrede i šumarstva i, u tom okviru, praćenje i analiziranje valorizacije poljoprivrednog, šumskog i vodnog resursa kao baze za razvoj agroindustrije i drvoprerade; praćenje i analiziranje ruralnog razvoja; praćenje i analiziranje uticaja i proporcija predmetnih politika u okviru ukupnih makroekonomskih bilansa i njihovog uticaja na konkurentnost i rast i razvoj ekonomije; predlaganje mišljenja i inicijativa za razvoj oblasti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

75.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, Ekonomija • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje makroekonomskog uticaja, na osnovu mjerljivih indikatora, uticaja strukturnih reformi u svim oblastima sistema, kao i mjera i projekata u okviru sektorskih politika; učešće u prioritizaciji reformi, mjera i projekata sa aspekta doprinosa konkurentnosti i ukupnom rastu i razvoju ekonomije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	---	---	--

2.2. Direkcija za finansijski sistem i finansijske tehnologije

76.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije, pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa u direkciji za oblast za koju je zadužen. Obezbeđuje da nacrti zakona budu urađeni na način da odražavaju namjere ekonomske politike i finansijskog sistema i da su usklađeni sa drugim zakonskim i opštim standardima. Priprema ili učestvuje u izradi razvojne strategije u oblasti finansijskog sistema. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu. Učestvuje (i daje savjete) u pregovorima i potpisivanju ugovora sa vladama drugih zemalja i drugim institucijama iz oblasti finansijskog sistema. Daje savjete rukovodiocima o stručnim pitanjima koje treba rješavati. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Izvještava o realnim trendovima i daje preporuke za neophodne promjene. Prati zakonodavstvo Evropske unije iz oblasti finansijskog sistema, stara se o usklađenosti crnogorskog sa evropskim zakonodavstvom i učestvuje u pregovorima o učlanjenju Crne Gore u Evropskoj uniji. Obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	---	---	---

77.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti koju je zadužen. Obezbeđuje da nacrti zakona budu urađeni na način da odražavaju namjere ekonomske politike i finansijskog sistema i da su usklađeni sa drugim zakonskim i opštim standardima. Priprema ili učestvuje u izradi razvojne strategije u oblasti finansijskog sistema. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu. Učestvuje (i daje savjete) u pregovorima i potpisivanju ugovora sa vladama drugih zemalja i drugim institucijama iz oblasti finansijskog sistema. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori, na nivou inostranstva. Izvještava o realnim trendovima i daje preporuke za neophodne promjene. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
78.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu i izradu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa, kao i drugih propisa koji su vezani ili utiču na oblast finansijskog sistema. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>

79.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje jedna godina radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa iz navedenih oblasti, kao i drugih propisa koji su vezani ili utiču na oblast finansijskog sistema. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
-----	---	---	---

80.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1) • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti za koju je zadužen/a. Obezbjeduje da nacrti zakona budu urađeni na način da odražavaju namjere ekonomske politike i da su usklađeni sa drugim zakonskim i opštim standardima. Priprema ili učestvuje u izradi razvojne strategije u oblasti finansijskih tehnologija. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu. Učestvuje (i daje savjete) u pregovorima i potpisivanju ugovora sa vladama drugih zemalja i drugim institucijama iz oblasti uvođenja finansijskih tehnologija. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Izvještava o realnim trendovima i daje preporuke za neophodne promjene. Ostvaruje komunikaciju sa drugim organima, zainteresovanim stvanama u cilju otklanjanja administrativnim i regulatornih prepreka za uspostavljanje finansijskih tehnologija. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
-----	--	---	--

81.	Samostalni/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1) • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu i izradu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa, kao i drugih propisa koji su u vezi ili utiču na oblast finansijskih tehnologija. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
82.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1) • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu i izradu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa, kao i drugih propisa koji su u vezi ili utiču na oblast finansijskih tehnologija. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>

2.3. Direkcija za analizu efekata regulative (RIA)

83.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje četiri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na preventivno djelovanje u proceduri predlaganja zakona, drugih propisa ili opštih akata Vladi na razmatranje; sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Takođe, sagledava valjanost analize uticaja propisa, u proceduri izrade akata i usvajanja, i priprema mišljenja. Vrši poslove koji se odnose na pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa u dijelu unapređenja kvaliteta izrade akata i primjene najboljih regulatornih standarda. Direktno je odgovoran za ocjenu pripreme izvještaja o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa (RIA) na predloge zakona i drugih propisa. Obezbjeduje da izvještaji o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa budu urađeni na način da se predstave svi efekti nove regulative na građane, privredu i državu. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora.</p>
-----	--	---	--

84.	<p>Samostalni savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz djelokruga rada Direkcije; preventivno djelovanje u proceduri predlaganja zakona, drugih propisa ili opštih akata Vladi na razmatranje; sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Direktno je odgovoran za ocjenu pripreme izvještaja o sprovedenoj analizi efekata propisa (RIA) na predloge zakona i drugih propisa. Obezbeđuje da izvještaji o sprovedenoj analizi efekata propisa budu urađeni na način da se predstave svi efekti nove regulative na građane, privredu i državu. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
85.	<p>Samostalni/asavjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • Najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz djelokruga rada Direkcije; preventivno djelovanje u proceduri predlaganja zakona, drugih propisa ili opštih akata Vladi na razmatranje; sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Direktno je odgovoran za ocjenu pripreme izvještaja o sprovedenoj analizi efekata propisa (RIA) na predloge zakona i drugih propisa. Obezbeđuje da izvještaji o sprovedenoj analizi efekata propisa budu urađeni na način da se predstave svi efekti nove regulative na građane, privredu i državu. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
86.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije; pomaganje u pripremi nacrt strategija i drugih dokumenata; učestvovanje u pripremi odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>

87.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje izvještaja međunarodnih organizacija i finansijskih institucija, koje se bave analizom regulatornog okvira, kreditnog rejtinga ili ekonomskog i fiskalnog okruženja, ostvarivanje saradnje i komunikacije sa tim međunarodnim organizacijama, kao i implementaciju preporuka tih organizacija; pripremu strateških dokumenata, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u vezi sa pozicijom Crne Gore u ovim izvještajima; davanjem preporuka i pripremom odgovarajućih dokumenata za unaprijeđenje pozicije Crne Gore na listama ovih izvještaja, obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
88.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje jedna godina radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje izvještaja međunarodnih organizacija i finansijskih institucija, koje se bave analizom regulatornog okvira, kreditnog rejtinga ili ekonomskog i fiskalnog okruženja, ostvarivanje saradnje i komunikacije sa tim međunarodnim organizacijama, kao i implementaciju preporuka tih organizacija; pripremu strateških dokumenata, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u vezi sa pozicijom Crne Gore u ovim izvještajima; davanjem preporuka i pripremom odgovarajućih dokumenata za unaprijeđenje pozicije Crne Gore na listama ovih izvještaja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.4. Direkcija za igre na sreću

<p>89.</p>	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje četiri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1) 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije, pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa u direkciji za oblast za koju je zadužen. Obezbeđuje da nacrti zakona budu urađeni na način da odražavaju namjere ekonomske politikei da su usklađeni sa drugim zakonskim i opštim standardima. Priprema ili učestvuje u izradi razvojne strategije u oblasti igara na sreću Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu. Učestvuje (i daje savjete) u pregovorima i potpisivanju ugovora sa vladama drugih zemalja i drugim institucijama iz oblasti igara na sreću. Daje savjete rukovodiocima o stručnim pitanjima koje treba rješavati. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Izvještava o realnim trendovima i daje preporuke za neophodne promjene. Prati međunarodne standarde iz oblasti igara na sreću i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>90.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1) 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblastiza koju je zadužen. Obezbeđuje da nacrti zakona budu urađeni na način da odražavaju namjere ekonomske politikei da su usklađeni sa drugim zakonskim i opštim standardima. Priprema ili učestvuje u izradi razvojne strategije u oblasti igara na sreću. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu. Učestvuje (i daje savjete) u pregovorima i potpisivanju ugovora sa vladama drugih zemalja i drugim institucijama iz oblasti igara na sreću. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Izvještava o realnim trendovima i daje preporuke za neophodne promjene i ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>

91.	Samostalni/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu i izradu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa, kao i drugih propisa koji su vezani ili utiču na oblast igara na sreću. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
92.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1) 	1	<p>Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa iz navedenih oblasti, kao i drugih propisa koji su vezani ili utiču na oblast igara na sreću. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>

2.5. Direkcija za koordinaciju, izvještavanje i državnu pomoć

93.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu stručnih osnova za izradu strateških dokumenata, akcionih planova, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u sklopu suzbijanja sive ekonomije. Učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći. Takođe prati sve relevantne međunarodne izvještaje koji se bave državnom pomoći, sivom ekonomijom, izvještaje i analize kojima je obuhvaćena Crna Gora i na osnovu preporuka organizacija koje publikuju iste, informacija nadležnih državnih organa priprema informacije za Vladu Crne Gore i radna tijela Vlade. Predlaže mjere za unapređenje izvještavanja, unapređenje analitičkih osnova kao i sprovođenje istraživanja. Prati praksu Evropske unije i međunarodnu praksu iz oblasti državne pomoći i suzbijanja sive ekonomije. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora.</p>
-----	---	---	--

94.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu predloga strateških dokumenata, akcionih planova, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u sklopu suzbijanja sive ekonomije, sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Učestvuje u pripremi strateških dokumenata, akcionih planova, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u direkciji za oblast za koju je zadužen/a, koordinira i priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
95.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći. Učestvuje u pripremi strateških dokumenata, akcionih planova, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u direkciji za oblast za koju je zadužen/a, koordinira i priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje za Vladu i druge nadležne institucije. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>
96.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje procedura i aktivnosti neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Sa samostalnim savjetnikom I pomaže u pripremi nacrt strategija, akcionih planova i drugih dokumenata; učestvovanje u pripremi odgovarajućih analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.</p>

97.	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka/ Fakultet humanističkih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vrši poslove koji se odnose na prikupljanje podataka, pomaže u pripremi nacrtu strategija i drugih dokumenata, kao i u pripremi odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije.
-----	--	---	--

Član 23

3. DIREKTORAT DRŽAVNOG TREZORA

98.	Generalni/a direktor/ica <ul style="list-style-type: none"> • II-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru 	1	Rukovodi i koordinira radom direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata i druge poslove.
-----	---	---	---

3.1. Direkcija za računovodstvene usluge i izvršenje budžeta

99.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, • Najmanje četiri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: provjerava zahtjeva za plaćanje državnim novcem i tačnosti i punovažnosti u prikupljanju državnog novca; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); učestvuje u izradi Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija); odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja; vrši izradu finansijskih iskaza; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.
-----	--	---	--

100.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje pravilne primjene Kontnog plana i njegovu usaglašenost sa pozicijama iz godišnjeg Budžeta; daje preporuke za izmjene Kontnog plana; analizira podatke iz Glavne knjige i na bazi njih sastavlja neophodne izvještaje; obezbjeđuje pravovremenu dostavu traženih izvještaja; vrši prijem i analizu završnih računa potrošačkih jedinica; učestvuje u izradi Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore; vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
101.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: daje preporuke za izmjene Kontnog plana; analizira podatke iz Glavne knjige i na bazi njih sastavlja neophodne izvještaje; obezbjeđuje pravovremenu dostavu traženih izvještaja; učestvuje u izradi Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore; provjeravanje tehničke ispravnosti naloga za plaćanje; vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
102.	Saradnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • V nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: obradu knjigovodstvene dokumentacije, obezbjeđuje evidenciju i praćenje prihoda i drugih primanja, evidenciju rashoda, evidenciju i praćenje izvršenih sudskih rešenja, vrši izradu periodičnih izvještaja, učestvuje u izradi Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore; vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
103. - 104.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje pravilne primjene Kontnog plana i njegovu usaglašenost sa pozicijama iz godišnjeg budžeta, vrši prijem i kontrolu dokumentacije potrošačkih jedinica, vrši unos podataka o dobavljačima i stara se o njihovom ažuriranju, analizira podatke iz glavne knjige i vrši izradu izvještaja, vrši kontrolu i odobravanje zahtjeva za plaćanje i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

105.	Samostalni/a referent/ica - Kontista bilansista <ul style="list-style-type: none"> • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: evidentiranje promjena u pomoćnim knjigama, obezbjeđuje evidenciju potrebnu za obradu završnih računa potrošačkih jedinica, tehničku pomoć pri unosu završnih knjiženja u Glavnu knjigu trezora, pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i Glavnu knjigu); u Glavnoj knjizi evidentira i prati prihode i druga primanja, rashode i druge izdatake; provjerava tehničku ispravnosti zahtjeva za plaćanje i njihovu realizaciju; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza i usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
106.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Matematika i računarske nauke, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove koji se odnose na: na evidentiranje kroz Glavnu knjigu svih državnih prihoda; dnevni unos prihoda u Glavnu knjigu po njihovoj strukturi; dnevno usaglašavanje stanja sa bankarskim izvještajima; upoređivanje planiranih i ostvarenih prihoda; dostavlja periodične izvještaje o ostvarenim prihodima; obezbjeđuje podatke o likvidnosti Trezora; vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.2. Direkcija za budžetsko računovodstvo i izvještavanje

107.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, • Najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje računovodstvenih standarda u oblasti javnih finansija Crne Gore; učestvuje i koordinira izradu Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore; pripremu stručnih osnova za izradu nacрта propisa iz oblasti računovodstvene politike i sistema budžeta; učestvuje u implementaciji politike, obezbjeđuje relevantne računovodstvene informacije - ostalim direktoratima i direkcijama; uspostavlja saradnju sa računovodstvenim organizacijama u oblasti javnog sektora u cilju unapredjenja računovodstvene politike i uskladjivanja sa međunarodnim propisima i standardima; priprema mišljenja i informacije iz oblasti računovodstvene politike, pruža - podršku zaposlenima u Državnom trezoru i po potrebi i u drugim direkcijama u okviru
------	--	---	--

			Ministarstva finansija - i potrošačkim jedinicama; asistira rukovodnom kadru u kontroli i praćenju aktivnosti u vršenju poslova u okviru organizacione jedinice, i obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organima i organizacionim jedinicama
108.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa, priprema materijale i daje predloge za usaglašavanja sistema sa međunarodno priznatim standardima, daje objašnjenja i stručna uputstva za primjenu zakona i drugih propisa, rješava po zahtjevima za povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
109.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i 	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje relevantnih podataka za izradu propisa iz oblasti računovodstvene politike i budžetskog sistema; obezbjeđuje od potrošačkih jedinica izvještaje za izradu raznih informacija; otvaranje i zatvaranje državnih bankarskih računa, osim računa za praćenje donacija, projekata i kreditnih sredstava, praćenje međunarodnih računovodstvenih standarda, pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti računovodstvene politike, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
110.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka relevantnih za izradu propisa iz oblasti računovodstvene politike budžetskog sistema; obezbjeđuje od potrošačkih jedinica izvještaje za izradu raznih informacija; otvaranje državnih bankarskih računa, zatvaranje državnih bankarskih računa, osim računa za praćenje donacija, projekata i kreditnih sredstava, praćenje međunarodnih računovodstvenih standarda, pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti računovodstvene politike i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

111.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa o završnom računu budžeta Crne Gore i propisa iz oblasti računovodstvene politike, izrada računovodstvenih i finansijskih informacija; dostavljanje instrukcija korisnicima budžeta koje se tiču knjiženja, postupanje po zahtjevima korisnika budžeta i lokalnih samouprava koji se tiču otvaranja i zatvaranja državnih bankarskih računa i platnih kartica, osim računa za praćenje donacija, projekata i kreditnih sredstava; učestvuje u pripremi instrukcija o načinu uplate javnih prihoda i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
112.	Samostalni/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka relevantnih za izradu Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore, prikupljanje podataka relevantnih za izradu propisa iz oblasti računovodstvene politike; izrada računovodstvenih i finansijskih informacija; postupanje po zahtjevima korisnika budžeta i lokalnih samouprava koji se tiču otvaranja i zatvaranja državnih bankarskih računa i platnih kartica, osim računa za praćenje donacija, projekata i kreditnih sredstava, postupanje po zahtjevima korisnika budžeta koji se tiču pogrešno uplaćenih javnih prihoda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.3. Direkcija za upravljanje dugom, analizu zaduženosti i odnose sa inostranstvom (front office)

113.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • Najmanje četiri godine radnog iskustva 	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno i efektivno upravljanje dugom; nadzire i kontroliše poslove; analizira i po potrebi elaborira izvještaje o stanju zaduženosti Crne Gore; učestvuje u izradi strategije i ostalih strateških dokumenata za upravljanje javnim dugom, kao i drugih strateških dokumenata kao što su smjernice makroekonomske i
------	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje radana računaru. 		<p>fisklane politike, program ekonomskih reformi i sl.; učestvuje u svim pregovorima sa domaćim i inostranim kreditorima i ostalim relevantnim institucijama, po pitanjima zaduživanja i upravljanja dugom; učestvuje u pripremi godišnjeg budžeta države; projekcija otplate duga države u trenutku i u budućnosti; sprovodi aktivnosti u cilju minimiziranja troškova pozajmljivanja sredstava; predlaže opcije za finansiranje državnog budžeta; priprema predloge o potrebama zaduživanja; priprema predloge za izdavanje državnih hartija od vrijednosti; priprema informacije po zahtjevima za izdavanje državnih garancija i on-lending operacija; procjenjuje i predlaže neophodne mjere za efikasnije upravljanje dugom; po potrebi elaborira izvještaje neophodne direktorima i direkcijama Ministarstva finansija, Centralnoj banci, potencijalnim kreditorima, multilateralnim organizacijama, kreditnim rejting agencijama i ostalim korisnicima; elaborira izvještaje o upravljanju dugom u ostalim zemljama, stanju zaduženosti, novim trendovima, uspješnim metodama prevazilaženja prezaduženosti, novim aranžmanima na međunarodnom finansijaskom tržištu i slično; predlaže opcije finansiranja; odobrava i po potrebi elaborira sve izvještaje Direkcije.</p>
<p>114. - 115.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i 	<p>2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje i procesuiranje transakcija u bazi podataka sistema za upravljanje dugom; obezbjeđuje bazu podataka u sistemu za upravljanje dugom u Direktoratu za javni dug; obezbjeđuje dostupnost neophodnih podataka o dugu Crne Gore; učestvuje u izradi strategije o upravljanju javnim dugom i ostalih strateških dokumenata; priprema periodične izvještaje u skladu sa Zakonom, kao i izvještaje zahtjevano od strane međunarodnih finansijaskih institucija, kreditora i kreditnih rejting agencija o postojećem i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računaru. 		<p>novom zaduženju države i transakcijama koje su u vezi postojećeg zaduženja; vrši poslove koji se odnose na: provjeru tehničke ispravnosti naloga za uredno servisiranje obaveza po svim aktivnim spoljnim i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti na domaćem i međunarodnom tržištu i ostalim kreditnim aktivnostima, bilo da su direktne ili garantovane; kontinuirano kontaktira ostale direktorate/direkcije u Ministarstvu finansija u vezi vremenskog dospjeća obaveza i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
116.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje i procesuiranje transakcija u bazi podataka sistema za upravljanje dugom u trezoru; obezbjeđuje bazu podataka u sistemu za upravljanje dugom u Direktoratu za javni dug; obezbjeđuje dostupnost neophodnih podataka o dugu Crne Gore; učestvuje u izradi strategije o upravljanju javnim dugom i ostalih strateških dokumenata; priprema periodične izvještaje u skladu sa Zakonom, kao i izvještaje zahtjevane od strane međunarodnih finasijskih institucija, i drugih kreditora i kreditnih rejting agencija o postojećem i novom zaduženju države i transakcijama koje su u vezi postojećeg zaduženja; vrši poslove koji se odnose na: provjeru tehničke ispravnosti naloga za uredno servisiranje obaveza po svim aktivnim spoljnim i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti na domaćem i međunarodnom tržištu i ostalim kreditnim aktivnostima, bilo da su direktne ili garantovane; kontinuirano kontaktira ostale direktorate/direkcije Trezora i direkcije u Ministarstvu finansija u vezi vremenskog</p>

			dospjeća obaveza i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
117.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu i pripremu ugovorne i druge dokumentacije u pregovorima sa spoljnim i domaćim kreditorima i dokumentacije prilikom emisije državnih hartija od vrijednosti; učestvuje u pripremi informacija po zahtjevima za izdavanje državnih garancija i on-lending operacija; učestvuje u pregovorima i pripremi zaduženja države; priprema informacije po pitanju zaduženja Države, jedinica lokalne samouprave i javnih preduzeća;, učestvuje u izradi izvještaja o stanju zaduženosti ukupnog javnog sektora; kreira analitičke izvještaje o upravljanju dugom i potrebama za korekcijama; učestvuje u pripremi elaborata za kratkoročnu i dugoročnu strategiju zaduživanja;; analizira domaće tržište kapitala i procjenjuje njegov potencijalni rast kao izvor finansiranja budžetskog deficita; pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti tržišta državnih hartija od vrijednosti kako bi se povećalo njihovo učešće na finasijskom tržištu; analizira, po potrebi, izvještaje ostalih direktorata/direkcija Ministarstva finansija, po pitanju duga; analizira i predlaže opcije finansiranja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
118. - 119.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima , • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i 	2	Vrši poslove koji se odnose na: analizu i pripremu ugovorne i druge dokumentacije u pregovorima sa spoljnim i domaćim kreditorima i dokumentacije prilikom emisije državnih hartija od vrijednosti; učestvuje u pripremi informacija po zahtjevima za izdavanje državnih garancija i on-lending operacija; učestvuje u pregovorima i pripremi zaduženja države; priprema informacije po pitanju zaduženja Države, jedinica lokalne samouprave i javnih preduzeća;, učestvuje u izradi izvještaja o stanju zaduženosti

	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računaru. 	<p>ukupnog javnog sektora; kreira analitičke izvještaje o upravljanju dugom i potrebama za korekcijama; učestvuje u pripremi elaborata za kratkoročnu i dugoročnu strategiju zaduživanja;; analizira domaće tržište kapitala i procjenjuje njegov potencijalni rast kao izvor finansiranja budžetskog deficita; pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti tržištu državnih hartija od vrijednosti kako bi se povećalo njihovo učešće na finasijskom tržištu; analizira, po potrebi, izvještaje ostalih odsjeka u trezorudirektorata/direkcija Ministarstva finansija, po pitanju duga; predlaže analizira i predlaže opcije finansiranja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	---

3.4. Direkcija za upravljanje gotovinom, servisiranje duga, evidenciju državnog i javnog duga (back office)

120.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: nadzor i kontrolu poslove u okviru direkcije; sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno i efektivno upravljanje gotovinom, servisiranjem duga i evidencije državnog i duga lokalne samouprave; projekcija otplate duga države u trenutku i u budućnosti; učestvuje u svim pregovorima sa relevantnim institucijama, po pitanjima upravljanja gotovinom i servisiranjem duga; učestvuje u pripremanju godišnjeg budžeta države i završnog računa budžeta države u saradnji sa ostalim direkcijama; utvrđuje koje će se aktivnosti sprovoditi u cilju minimiziranja troškova pozajmljivanja sredstava u cilju održavanja likvidnosti budžeta; saradjuje sa centralnom monetarnom institucijom i drugim relevantnim finasijskim institucijama u vezi</p>
------	---	---	--

			<p>sa pitanjima politike likvidnosti; po potrebi elaborira izvještaje neophodne ostalim direkcijama trezora, direktoratima Ministarstva finansija, Centralnoj banci i ostalim korisnicima; odobrava i po potrebi elaborira sve izvještaje Direkcije.</p>
121.	<p>Samostalni/a referent/ica za evidenciju i obradu podataka</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: provjeravanje tehničke ispravnosti naloga i pripremu dokumentacije vezano za realizaciju sredstava sa računa donacija i projektnih zajmova; saradnju sa ostalim direkcijama u Trezoru i svim korisnicima budžeta u cilju realizacije sredstava donacija i projektnih zajmova; prati tokove gotovine na računima donacija i projektnih zajmova; priprema izvještaje po pitanju donacija; vrši i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>122.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u saradnji sa drugim subjektima po pitanju upravljanja gotovinom; prati primjenu propisa iz oblasti upravljanja gotovinom i platnim prometom; saradjuje sa centralnom monetarnom institucijom i drugim relevantnim finansijskim institucijama u vezi sa pitanjima politike likvidnosti i realizacije sredstava donacija i projektnih zajmova, kao i ostalih državnih računa; vrši otvaranje i zatvaranje državnih bankarskih računa za potrebe projektnih zajmova potrošačkih jedinica budžeta države, donacija i Ipa sredstava – koja nijesu u nadležnosti Direktorata za upravljačku strukturu; priprema dokumentaciju za realizaciju sredstava sa računa projektnih zajmova, donacija i Ipa sredstava – koja nijesu u nadležnosti Direktorata za upravljačku strukturu, i po potrebi ostalih državnih računa; prati tokove gotovine na računima projektnih zajmova, donacija i IPA sredstava – koja nijesu u nadležnosti Direktorata za upravljačku strukturu, i po potrebi ostalih državnih računima; priprema izvještaje po pitanju realizacije sredstava sa državnih računa; vrši i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--------------------	--	----------	--

<p>123.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: Vrši analizu rizika/troškova zaduživanja i portfolija duga, učestvuje u izradi strategije i ostalih strateških dokumenata za upravljanje javnim dugom, analizira potencijalne izazove u upravljanju javnim dugom i njihov uticaj na strategiju upravljanja dugom, daje inpute za web-site, prati promjene na finansijskim tržištima u komunikaciji sa „Front Office-om“, vrši analizu makroekonomski i tržišnih uticaja na portfolio duga, planira nove instrumente zaduživanja, vrši monitoring nad portfolijom duga, planira servisiranje duga, vrši procjenu učinka u odnosu na zadate strateške ciljeve za upravljanje dugom; procjenu neto priliva budžeta (iz domaćih i inostranih izvora), kao i sposobnost otplate duga države, u trenutku i u budućnosti; identifikuje kratkoročnu strategiju naspram potreba države; prikupljanje i evidentiranje podataka o stanju državnog duga i duga lokalne samouprave u bazi podataka sistema za upravljanje dugom, kao i izdatih garancija; vrši kontrolu dokumentacije i obračuna za servisiranje obaveza po svim aktivnim ino i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti na domaćem i međunarodnom tržištu i ostalim kreditnim aktivnostima, bilo da su direktne ili garantovane; priprema podatke za izvještaje o stanju državnog i duga lokalne samouprave; obezbjeđuje da baza podataka u sistemu za upravljanje dugom u Trezoru odslkava stvarno stanje duga države; nastoji da obezbjedi dostupnost neophodnim podacima o dugu Crne Gore; saraduje sa službom za razvoj informacionog sistema u cilju boljeg i sveobuhvatnijeg izvještavanja, vrši i ostale podslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--------------------	--	----------	---

<p>124.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, Ekonomija • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima , • znanje engleskog jezika – nivo A 2 • i poznavanje rada na računaru . 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije vezano za uredno servisiranje obaveza po domaćim i ino kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na domaćem i međunarodnom tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; dnevno kontaktira ostale direkcije Trezora i direkcije u Ministarstvu finansija u vezi vremenskog dospjeća obaveza u cilju pravovremene otplate istih; dnevno komunicira sa Centralnom bankom i drugim finansijskim institucijama po pitanju blagovremene otplate dug; praćenje svih transakcija po aktivnim ino i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na domaćem i međunarodnom tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; kao i transakcije sa finansijskim derivatima, pripremu relevantnih podataka o iznosima devizne štednje i broju štediša od banaka i CDA, po osnovu kojih se organizuje isplata devizne štednje i obveznica deviznim štedišama, vrši otkup obveznica devizne štednje, vodi evidenciju o isplaćenju deviznoj štednji i realizovanim obveznicama, daje informacije kako građanima pojedinačno, tako i za javnost preko sredstava informisanja o rokovima i načinu isplate devizne štednje i obveznica. pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa koji regulišu ovu oblast i obezbjedjuje njihovo sprovođenje, daje mišljenje o svim zahtjevima iz oblasti evidentiranja, isplate devizne štednje i obveznica. Ukazuje na nepravilnosti prilikom evidentiranja broja deviznih štediša i iznosa devizne štednje u cilju njihovog otklanjanja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-------------	--	----------	--

<p>125.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, Ekonomija • Najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima , • znanje engleskog jezika – nivo A 2 • i poznavanje rada na računaru . 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije vezano za uredno servisiranje obaveza po domaćim i ino kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na domaćem i međunarodnom tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; dnevno kontaktira ostale direkcije Trezora i direkcije u Ministarstvu finansija u vezi vremenskog dospjeća obaveza u cilju pravovremene otplate istih; dnevno komunicira sa Centralnom bankom i drugim finansijskim institucijama po pitanju blagovremene otplate dug; praćenje svih transakcija po aktivnim ino i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na domaćem i međunarodnom tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; kao i transakcije sa finansijskim derivatima, pripremu relevantnih podataka o iznosima devizne štednje i broju štediša od banaka i CDA, po osnovu kojih se organizuje isplata devizne štednje i obveznica deviznim štedišama, vrši otkup obveznica devizne štednje, vodi evidenciju o isplaćenju deviznoj štednji i realizovanim obveznicama, daje informacije kako građanima pojedinačno, tako i za javnost preko sredstava informisanja o rokovima i načinu isplate devizne štednje i obveznica. pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa koji regulišu ovu oblast i obezbjedjuje njihovo sprovođenje, daje mišljenje o svim zahtjevima iz oblasti evidentiranja, isplate devizne štednje i obveznica. Ukazuje na nepravilnosti prilikom evidentiranja broja deviznih štediša i iznosa devizne štednje u cilju njihovog otklanjanja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-------------	--	----------	--

3.5. Direkcija za održavanje SAP-a i drugih informatičkih sistema državnog trezora

126.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke ili Tehničko tehnološke nauke – Elektrotehnika, elektronika, • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo B 1 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje podrške informacionim sistemima u Direktoratu državnog trezora (SAP IS); organizovanje i koordinaciju podrške serverskim i komunikacionim resursima u Drzavnom trezoru; organizovanje, koordinaciju i obavljanje poslova vezano za funkcionisanje primijenjenih aplikativnih rješenja (SAP IS sa implementiranim modulima); obezbjeđenje podrške Prihodnom modulu i sistemu realizacije plaćanja prema Centralnoj banci; obezbjeđenje podrške korisnicima IS-a; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Direkcije u cilju blagovremenog sprovođenje postupaka automatske obrade podataka i izvještavanja; praćenje razvoja novih tehnologija;preispitivanje i upravljanje rizicima;modernizaciju i poboljšanje informacionog sistema i upravljanje projekima unaprijeđenja IS-a; odgovornost za razmatranje i uvid u sve preglede informacionih sistema, kao i specifikacije, dizajn, implementaciju i funkcionisanje; operativnu odgovornost za selekciju, upravljanje i dostavljanje materijala koji su potrebni Direkciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
127.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke ili Tehničko tehnološke nauke – elektrotehnika, elektronika, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B 1 - 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje podrške informacionim sistemima u Direktoratu državnog trezora; obezbjeđenje podrške korisnicima IS-a (pristupi sistemu, obuke novih korisnika, rješenja tehničkih pitanja koja su bazirana na zahtjevima korisnika sistema); učestvovanje u implementaciji novih rješenja u unapređenja IS; testiranje aplikacija i izvještaja i izradu uputstava; izradu testnih scenarija i planova; monitoring i održavanje sigurnosti pristupa za module za evidenciju prihoda kao i integriteta baza podataka Prihodnog modula; administracija baze realizovanih plaćanja</p>

			prema Centralnoj banci; sprovođenje i kontrola postupaka automatske obrade i kreiranja prihodne izjave o prihodima sa podračuna centralnog računa Državnog trezora; vođenje redovnog sistema provjere, pregleda i skladištenja podataka; priprema izvještaja iz tehničkih sistema prema zahtjevu; dnevno i periodično izvještavanje potrošačkih jedinica i jedinica lokalne samouprave o ostvarenim prihodima; odgovornost za razmatranje i uvid u sve preglede informacionih sistema, kao i specifikacije, dizajn, implementaciju i funkcionisanje; vođenje ažurne dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
128.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Tehničko tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika - nivo B1- 	1	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje procesuiranje transakcija u bazi podataka Prihodni modul--; -kreiranje prihodne izjave o prihodima sa podračuna Centralnog računa Državnog trezora, dnevno i periodično izvještavanje potrošačkih jedinica i jedinica lokalne samouprave o ostvarenim prihodima; obezbjeđenje podrške korisnicima IS-a i rješavanje tehničkih pitanja; učestvovanje u implementaciji novih rješenja unapređenja IS; monitoring funkcionisanja sistema i administraciju sistema; monitoring i održavanje sigurnosti pristupa; sprovođenje back up procedura; administraciju baze podataka; dijagnostiku i ispravnost rada serverske infrastrukture; izradu tehničkih specifikacija; učestvovanje u analizi postojećeg stanja opreme, i predlaganje mjera za optimizaciju performansi; odgovornost za razmatranje i uvid u sve preglede informacionih sistema, kao i specifikacije, dizajn, implementaciju i funkcionisanje; vođenje ažurne dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
129.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje podrške i održavanje Prihodnog modula, učestvuje u sprovođenju transakcija platnog prometa; upravlja podrškom za održavanje

	<ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke, • najmanje jedna godina radnog iskustva u VII-1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo A 2 - 	<p>hardvera i softvera; dnevno i periodično izvještavanje potrošačkih jedinica i jedinica lokalne samouprave o ostvarenim prihodima; vođenje redovnog sistema provjere i pregleda; sprovođenje i odgovornost za dosljednu primjenu dnevnih procedura obrade i kreiranja prihodne izjave o prihodima sa podračuna centralnog računa Državnog trezora kao i skladištenja podataka; periodično izvještavanje potrošačkih jedinica i jedinica lokalne samouprave o ostvarenim prihodima; vođenje ažurne dokumentacije; podršku korisnicima IS i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	---

3.6. Direkcija za obračun i kontrolu zarada

130.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira radom Direkcije, obezbjeđuje da se sve zarade državnih službenika i namještenika tačno i blagovremeno obrade; uspostavljanje, vođenje i ažuriranje procedura odobravanja i obrade podataka o zaradama; obezbjeđuje da sve potrošačke jedinice budu upoznate sa procedurama, vremenski utvrđenim rasporedom i rokovima koji se odnose na sistem zarada; obezbjeđuje redovne izvještaje o obračunatim zaradama kao i svim obavezama po tom osnovu; predlaže procedure, sisteme za obavljanje obračuna plata, , vrši kontrolu nad sprovođenjem Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i drugih propisa o zaradama i naknadama zaposlenih u javnom sektoru, obavlja poslove koji se odnose na izradu teksta nacrta i prijedloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i zakonodavnih akata; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
------	--	---	--

3.6.1. Odsjek za normativno – pravne poslove u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru

131.	<p>Koordinator/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Direkciji, prati primjenu propisa u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru; priprema prijedlog zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zarada zaposlenih u javnom sektoru kao i njihovih izmjena i dopuna; priprema analize u oblasti zarada u javnom sektoru i predlaže vođenje politike zarada u javnom sektoru; koordinira radom Help-deska; saraduje sa budžetskim korisnicima i ostalim relevantnim stranama; daje stručno mišljenje sa aspekta usaglašenosti akta sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i podzakonskim aktima; priprema izvještaj o radu odsjeka; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; učestvuje u kontroli obračuna zarada; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
132.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. <ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje primjene propisa u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru; priprema prijedlog zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zarada zaposlenih u javnom sektoru kao i njihovih izmjena i dopuna; priprema analize u oblasti zarada u javnom sektoru i predlaže vođenje politike zarada u javnom sektoru; pružanje savjetodavne pomoći budžetskim korisnicima u domenu primjene Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i relevantnih podzakonskih akata u okviru Help-deska, saraduje sa budžetskim korisnicima i ostalim relevantnim stranama; daje stručno mišljenje sa aspekta usaglašenosti akta sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i podzakonskim aktima; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o</p>

			radu; učestvuje u kontroli obračuna zarada; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih
133.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. <ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računaru 	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje primjene propisa u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru; učestvuje u izradi prijedlog zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zarada zaposlenih u javnom sektoru kao i njihovih izmjena i dopuna; pružanje savjetodavne pomoći budžetskim korisnicima u domenu primjene Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i relevantnih podzakonskih akata u okviru Help-deska, saraduje sa budžetskim korisnicima i ostalim relevantnim stranama; daje stručno mišljenje sa aspekta usaglašenosti akta sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i podzakonskim aktima; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; učestvuje u kontroli obračuna zarada; priprema izvještaje o radu; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih
134.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. <ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računaru 	1	Vrši poslove vezane za administriranje Informacionim sistemima za obračun zarada; pruža podršku i obuku korisnicima Informacionih sistem; učestvuje u izradi uputstava, pravila i postupke kojima se propisuje način korišćenja informatičke infrastrukture; prati razvoj novih tehnologija i moguće primjene u cilju unapređenja informatičke strukture; organizuje i upravlja procesom izrade sigurnosnih kopija u saradnji sa ostalim nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva; komunicira sa drugim direkcijama i institucijama u domenu rada Direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

135.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. <ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja za iz djelokruga rada direkcije; pružanje savjetodavne pomoći budžetskim korisnicima u domenu primjene Zakona o zaradam zaposlenih u javnom sektoru i relevantnih podzakonskih akata u okviru Help-deska, saraduje sa budžetskim korisnicima i ostalim relevantnim stranama; razmjejuje informacije i saraduje sa ostalim direkcijama za potrebe planiranja i praćenja izdataka za zarade državnog budžeta; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; učestvuje u kontroli obračuna zarada; priprema izvještaje o radu; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih</p>
------	--	---	---

3.6.2. Odsjek za kontrolu i obračun zarada

136.	<p>Koordinator/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija ne obračunava; vodi računa da sve potrošačke jedinice dostavljaju blagovremeno dokumentaciju sa neophodnim podacima za obračun zarada; odgovoran je za urednu i ažurnu distribuciju izvještaja o zaradama potrošačkim jedinicama; odgovoran je za blagovremenu dostavu izvještaja o obračunatim zaradama bankama preko kojih se vrši isplata zarada državnih službenika; daje instrukcije u vezi obračuna zarada; vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka, učestvuje u izradi teksta nacrta i prijedloga propisa kojim se uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru; učestvuje u izradi i ažuriranju</p>
------	---	---	---

			internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
137. - 138.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	2	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu tačnosti unešenih podataka u sistemu za centralizovani obračun zarada ; Vrši komunikaciju sa potrošačkim jedinicama u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u unešenim podacima; Vrši poslove koji se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija ne obračunava. Vodi računa da sve potrošačke jedinice dostavljaju blagovremeno dokumentaciju sa neophodnim podacima za kontrolu zarada; odgovoran je za urednu i ažurnu distribuciju izvještaja o kontroli zarada potrošačkih jedinica; daje instrukcije u vezi obračuna zarada; vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka, obavlja poslove koji se odnose na izradu teksta nacrtu i prijedloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i pozakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
139. - 141.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru 	3	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu tačnosti unešenih podataka u sistemu za centralizovani obračun zarada; Vrši komunikaciju sa potrošačkim jedinicama u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u unešenim podacima; Vrši poslove koji se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija ne obračunava. Vodi računa da sve potrošačke jedinice dostavljaju blagovremeno dokumentaciju sa neophodnim podacima za kontrolu zarada;

			odgovoran je za urednu i ažurnu distribuciju izvještaja o kontroli zarada potrošačkih jedinica; daje instrukcije u vezi obračuna zarada; vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka, obavlja poslove koji se odnose na izradu teksta nacrtu i prijedloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i pozakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
142.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima <ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računaru 	1	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu tačnosti unešenih podataka u sistemu za centralizovani obračun zarada ; Vrši komunikaciju sa potrošačkim jedinicama u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u unešenim podacima; Vrši poslove koji se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija ne obračunava. Vodi računa da sve potrošačke jedinice dostavljaju blagovremeno dokumentaciju sa neophodnim podacima za kontrolu zarada; odgovoran je za urednu i ažurnu distribuciju izvještaja o kontroli zarada potrošačkih jedinica; daje instrukcije u vezi obračuna zarada; vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka, obavlja poslove koji se odnose na izradu teksta nacrtu i prijedloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i pozakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

Član 24

4. DIREKTORAT ZA UPRAVLJAČKU STRUKTURU

143.	Generalni/a direktor/ica <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Rukovodi i koordinira radom direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada direktorata, vrši funkciju zamjenika Nacionalnog službenika za ovjeravanje, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata i druge poslove.
-------------	---	---	--

4.1. Direkcija za nadgledanje sistema

144.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru. 	1	Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i procedura neophodnih za uspostavljanje i efikasno funkcionisanje sistema samostalnog upravljanja programima EU u Crnoj Gori; vrši nadzor nad primjenom odobrenih propisa i procedura u domenu nadgledanja sistema; kontrolniše poštovanje načela valjanog finansijskog upravljanja u IPA tijelima; saraduje kod usklađivanja zakona i drugih propisa, u skladu sa evropskim pravnim sistemom; koordinira aktivnosti usmjerene na izdavanje godišnje izjave o jemstvu/izjave o upravljanju; definiše i koordinira proces unošenja izmjena u sistem, u skladu sa pravilima Evropske komisije; predlaže godišnji plan rada direkcije; predlaže godišnji plan kontrola i plan praćenja sprovođenja preporuka; verifikuje relevantne kontrolne liste; odobrava relevantne anekse Priručnika o procedurama iz domena politike ljudskih resursa; sprovodi aktivnosti usmjerene na ispunjavanje kriterijuma i zahtjeva Evropske komisije; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; predstavlja direkciju u razgovorima sa Evropskom komisijom, ministarstvima i tijelima u državnoj upravi; prati sprovođenje preporuka iz revizorskih izvještaja; koordinira pripremu izvještaja prema Evropskoj
-------------	--	---	--

			komisiji; izvještava pretpostavljenog o aktivnostima vezanim za oblast nadgledanja sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
145.- 147.	Samostalni/a savjetnik/ca I za nadgledanje sistema <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i poznavanje rada na računaru. 	3	Obavlja poslove u vezi sa nadgledanjem sistema samostalnog upravljanja, sprovodi aktivnosti u vezi sa nadgledanjem uspostavljanja sistema samostalnog upravljanja; sprovodi kontinuirane provjere održivosti kriterijuma sistema samostalnog upravljanja; vrši administrativne i provjere na licu mjesta; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; sprovodi aktivnosti vezane za izradugodišnjeg plana rada direkcije; sprovodi aktivnosti vezane za izadu godišnjeg plana kontrola; sprovodi aktivnosti usmjerenaizdavanje godišnjih izvjava o jemstvu i izvjava o upravljanju; priprema zahtjeve za povjeravanje izvršenja budžeta; vrši aktivnosti vezane za izuzeće od procedura; prati sprovođenje preporuka iz revizorskih nalaza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
148.	Samostalni/a savjetnik/ca II za nadgledanje sistema <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i poznavanje rada na računaru. 	1	Obavlja poslove u vezi sa nadgledanjem sistema samostalnog upravljanja, sprovodi aktivnosti u vezi sa nadgledanjem uspostavljanja sistema samostalnog upravljanja; sprovodi kontinuirane provjere održivosti kriterijuma sistema samostalnog upravljanja; vrši administrativne i provjere na licu mjesta; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; sprovodi aktivnosti vezane za izradugodišnjeg plana rada direkcije; sprovodi aktivnosti vezane za izadu godišnjeg plana kontrola; sprovodi aktivnosti usmjerenaizdavanje godišnjih izvjava o jemstvu i izvjava o upravljanju; priprema zahtjeve za povjeravanje izvršenja budžeta; vrši aktivnosti vezane za izuzeće od procedura; prati sprovođenje preporuka iz

			revizorskih nalaza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
149.- 150.	Samostalni/a savjetnik/ca III za nadgledanje sistema <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru. 	2	Obavlja poslove u vezi sa nadgledanjem sistema samostalnog upravljanja; sprovodi aktivnosti u vezi sa nadgledanjem uspostavljenog sistema samostalnog upravljanja; sprovodi kontinuirane provjere održivosti kriterijuma sistema samostalnog upravljanja; vrši administrativne i provjere na licu mjesta; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; sprovodi aktivnosti vezane za izradu godišnjeg plana rada Direktorata; sprovodi aktivnosti vezane za izadu godišnjeg plana kontrola; sprovodi aktivnosti usmjerene na izdavanje godišnjih izvjava o jemstvu i izvjava o upravljanju; vrši aktivnosti vezane za izuzeće od procedura; prati sprovođenje preporuka iz revizorskih nalaza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2. Direkcija za nacionalni fond

151.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i procedura neophodnih za uspostavljanje i efikasno funkcionisanje sistema samostalnog upravljanja programima EU u Crnoj Gori; vrši nadzor nad primjenom odobrenih propisa i procedura u domenu finansijskog upravljanja; saraduje kod usklađivanja zakona i drugih propisa, u skladu sa evropskim pravnim sistemom; predlaže godišnji plan rada direkcije; verifikuje relevantne kontrolne liste; izvještava pretpostavljenog o aktivnostima vezanim za finansijsko upravljanje; vrši aktivnosti vezane za otvaranje i upravljanje bankarskim računima za sredstva podrške EU; koordinira pripremu zahtjeva za sredstva prema Evropskoj komisiji; koordinira provjeru ispravnosti i zakonitosti zahtjeva za prenos EU dijela sredstava, koordinira pripremu naloga za transfer sredstava prema prema tijelima nadležnim za plaćanje prema ugovaračima/krajnjim korisnicima; priprema dokumenta koja se odnose na finansijsko upravljanje sredstvima podrške EU; kontroliše evidentiranje finansijskih transakcija u različitim bazama podataka; koordinira pripremu izvještaja prema Evropskoj komisiji; koordinira usklađivanje podataka sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; učestvuje u aktivnostima vezanim za povraćaj neiskorišćenih sredstava; vrši aktivnosti koje se odnose na provjeru planiranih potrebnih sredstava nacionalnog sufinansiranja; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; predstavlja direkciju u razgovorima sa Evropskom komisijom, resornim ministarstvima i drugim tijelima u državnoj upravi; sprovodi aktivnosti usmjerene na ispunjavanje kriterijuma i zahtjeva Evropske komisije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
152.- 153.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijske poslove</p>	2	<p>Vrši poslove u vezi sa otvaranjem i upravljanjem bankarskim računima za</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru. 		<p>sredstva podrške EU; priprema zahtjeve za sredstva prema Evropskoj komisiji; provjerava ispravnost i zakonitosti zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; priprema naloge za transfer sredstava prema tijelima nadležnim za plaćanje prema ugovaračima/krajnjim korisnicima; priprema dokumenta koja se odnose na finansijsko upravljanje sredstvima podrške EU; evidentira finansijske transakcije u različitim bazama podataka; vodi registar bankarskih računa i druge relevantne registre; usklađuje podatke sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; vrši aktivnosti koje se odnose na provjeru planiranih potrebnih sredstava nacionalnog sufinansiranja; učestvuje u aktivnostima vezanim za povraćaj neiskorišćenih sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
154.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za finansijske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove u vezi sa otvaranjem i upravljanjem bankarskim računima za sredstva podrške EU; priprema zahtjeve za sredstva prema Evropskoj komisiji; provjerava ispravnost i zakonitosti zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; priprema naloge za transfer sredstava prema tijelima nadležnim za plaćanje prema ugovaračima/krajnjim korisnicima; priprema dokumenta koja se odnose na finansijsko upravljanje sredstvima podrške EU; evidentira finansijske transakcije u različitim bazama podataka; vodi registar bankarskih računa i druge relevantne registre; usklađuje podatke sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; vrši aktivnosti koje se odnose na provjeru planiranih potrebnih sredstava nacionalnog sufinansiranja; učestvuje u aktivnostima vezanim za povraćaj neiskorišćenih sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
155.- 156.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za finansijske poslove</p>	2	<p>Vrši poslove u vezi sa otvaranjem i upravljanjem bankarskim računima za</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru. 		<p>sredstva podrške EU; priprema zahtjeve za sredstva prema Evropskoj komisiji; provjerava ispravnost i zakonitosti zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; priprema naloge za transfer sredstava prema tijelima nadležnim za plaćanje prema ugovaračima/krajnjim korisnicima; priprema dokumenta koja se odnose na finansijsko upravljanje sredstvima podrške EU; evidentira finansijske transakcije u različitim bazama podataka; vodi registar bankarskih računa i druge relevantne registre; usklađuje podatke sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; vrši aktivnosti koje se odnose na provjeru planiranih potrebnih sredstava nacionalnog sufinansiranja; učestvuje u aktivnostima vezanim za povraćaj neiskorištenih sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
157.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvene poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na računovodstvenu evidenciju sredstava podrške EU; obezbjeđuje da su podaci evidentirani ispravno i blagovremeno; priprema izvještaje na osnovu računovodstvenih podataka; obezbjeđuje poštovanje primjene propisanih procedura i pravila Evropske komisije, sprovodi provjeru usklađenosti računovodstvene evidencije sa implementacionim tijelima; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

Član 25

5. DIREKTORAT ZA FINANSIRANJE I UGOVARANJE SREDSTAVA EU POMOĆI

158.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave koji čine dio IPA strukture i iste redovno izvještava o aktivnostima u nadležnosti Direktorata; potpisuje ugovore za projekte koji se finansiraju iz EU sredstava; odobrava plaćanja prema ugovaračima; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i ostale poslove po nalogu ministra.</p>
------	---	---	--

5.1. Direkcija za ugovaranje i implementaciju EU projekata

159.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili Fakultet, iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije; koordinira planiranje javnih nabavki, organizuje potrebne aktivnosti u okviru Direkcije i stara se o blagovremenom izvršenju istih; obavlja poslove pregleda i provjere tenderske dokumentacije; prati sprovođenje postupka ocjene ponuda; obavlja poslove pregleda i provjere dokumenata za sklapanja ugovora sa odabranim ponuđačima; organizuje praćenje sprovođenja ugovora i provjere na licu mjesta; prati i provjerava izradu dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane sefova Odsjeka prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru Direktorata; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i ostale poslove po nalogu generalnog direktora.</p>
160. - 161.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili Fakultet 	2	<p>Vrši i koordinira 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</p>

	<p>iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru. 		<p>glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja;; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i ostale poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
162.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili Fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru. 	1	<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 izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i ostale poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
163. - 165.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih ili Fakultet iz oblasti humanističkih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i 	3	<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 izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računaru. 		<p>procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i ostale poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
166. - 167-	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili Fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši i koordinira poslove koji se odnose na: učestvovanje i planiranje provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i ostale poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
168. - 169.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili Fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje i planiranje provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i ostale poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
170. - 172.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih 	3	<p>Vrši i koordinira poslove koji se odnose na: učestvovanje i planiranje provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; prati</p>

	<p>ili Fakultet iz oblasti humanističkih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru. 		<p>sprovođenje ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i ostale poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
173.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih ili Fakultet iz oblasti humanističkih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši i koordinira poslove koji se odnose na: učestvovanje i planiranje provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i ostale poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>

5.2. Direkcija za finansijsko – računovodstvene poslove

174.	Načelnik/ca	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima
------	--------------------	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, Fakultet prirodnih nauka ili Fakultet, iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru. 		<p>Direkcije; obavlja poslove koji se odnose na: kontrolu sprovođenja procedura u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; vrši kontrolu aktivnosti koje se odnose na finansijski menadžment u cilju obezbijedenja ispravne primjene relevantnih procedura; vrši provjere u vezi sa plaćanjima ugovaračima; provjerava ispravnost procedura usklađivanja računovodstvenih podataka; kontroliše ispravnost finansijsko-računovodstvenih izvještaja i iste odobrava; kontroliše vođenje računovodstvene evidencije; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Direkcije za finansijsko-računovodstvene poslove, prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru Direktorata; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu generalnog direktora.</p>
<p>175. - 178.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili Fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru. 	<p>4</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; sprovođenje računovodstvenih procedura koje obuhvataju evidenciju finansijskih transakcija za ugovore finansirane iz EU sredstava; vođenje posebne evidencije i adekvatnog analitičkog računovodstva za svaki finansijski sporazum; učestvovanje u pripremi i kontroli finansijsko-računovodstvenih izvještaja; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; vrši provjeru prihvatljivosti</p>

			troškova u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, u cilju izdavanja potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama I ostale poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.
179. - 184.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih ili Fakultet iz oblasti humanističkih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru. 	6	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; sprovođenje računovodstvenih procedura koje obuhvataju evidenciju finansijskih transakcija za ugovore finansirane iz EU sredstava; vođenje posebne evidencije i adekvatnog analitičkog računovodstva za svaki finansijski sporazum; učestvovanje u pripremi i kontroli finansijsko-računovodstvenih izvještaja; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, u cilju izdavanja potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama I ostale poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.

185.	<p>Viši/a referent/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo A2) • poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju podataka neophodnih za nesmetano obavljanje poslova iz nadležnosti Direkcije; odlaže predmete koji nisu u aktivnoj upotrebi; pripremanje sala za planirane sastanke, vrši redovnu kontrolu registratora; odlaže dostavljene ponude nakon završetka evaluacionog procesa; radi na unosu podataka za potrebe evidencije statusa odbijenica od strane Delegacija Evropske unije u Crnoj Gori; vrši i druge poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
------	--	---	--

5.3. Direkcija za kontrolu kvaliteta

186.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili Fakultet, iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije; vrši poslove koji se odnose na: kontrolu dokumenata pripremljenih u Direkciji 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 dokumentacija; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Direktorata; koordinaciju aktivnosti 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; koordinira pripremu aneksa iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; vrši provjeru pravilnog arhiviranja dokumentacije na način propisan procedurama; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane</p>
------	--	---	---

			<p>službenika Direkcije za kontrolu kvaliteta prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru Direktorata; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
187. - 189.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, Pravo ili ostale društvene nauke ili Fakultet iz oblasti humanističkih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru. 	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; priprema potrebne izvještaje; priprema anekse iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; stara se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>

<p>190. - 191.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru. 	<p>2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; priprema potrebne izvještaje; priprema anekse iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; stara se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.</p>
<p>192. - 193.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru. 	<p>2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; priprema potrebne izvještaje; priprema anekse iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; stara se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; saraduje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU kao i druge</p>

			poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.
--	--	--	---

5.4. Direkcija za prvi nivo kontrole

194.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili Fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka najmanje četiri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije; obavlja poslove koji se odnose na: kontrolu sprovođenja procedura u vezi sa programskim pravilima prvog nivoa kontrole; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Direkcije za prvi nivo kontrole, prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru Direktorata; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim i programskim procedurama i ostale poslove po nalogu generalnog direktora.
195.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, Pravo ili ostale iz oblasti društvene nauke ili Fakultet iz oblasti humanističkih nauka najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prvog nivoa kontrole prekograničnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, izdaje potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim i programskim procedurama i ostale poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.
196.	Samostalni/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, Pravo ili ostale društvene nauke ili Fakultet iz oblasti humanističkih nauka najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	Vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prvog nivoa kontrole prekograničnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, izdaje potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim i programskim

	<ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru. 		procedurama i ostale poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.
197.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija, Pravo ili ostale društvene nauke ili Fakultet iz oblasti humanističkih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prvog nivoa kontrole prekograničnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, izdaje potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim i programskim procedurama i ostale poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora.

Član 26

6. DIREKTORAT ZA PORESKI I CARINSKI SISTEM

198.	Generalni/a direktor/ica <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Rukovodi i koordinira radom direktorata koji se odnosi na kreiranje i realizaciju poreske i carinske politike, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada direktorata, kao i druge poslove po nalogu ministra.
-------------	--	----------	---

6.1. Direkcija za poreski sistem i poresku politiku

199.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje četiri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije; Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju poreske politike u dijelu direktnih i indirektnih poreza; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa kojima se uređuje poreski sistem i poreska politika; daje predloge u dijelu izrade propisa u cilju usklađivanja sa EU propisima; pripremanje analiza, informacija i izvještaja koji se odnose na poreze i uticaj poreza na poreske obveznike i
-------------	---	----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> Poznavanje rada na računaru. 		<p>budžet; učešća u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti poreza; pripreme stručnih mišljenja i stavova u vezi poreza. Vršiti poslove koji se odnose na saradnju sa Poreskom upravom u dijelu poreskih propisa radi efikasne realizacije poreske politike i projekata za unapređenje poreskog sistema i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	---

6.1.1. Odsjek za direktne poreze i poresku politiku

200.	Koordinator/ka <ul style="list-style-type: none"> VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; Najmanje četiri godine radnog iskustva; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vršiti koordinaciju aktivnosti koje se odnose na direktne poreze (dohodak, dobit, nafta i gas, doprinosi za obavezno socijalno osiguranje i dr.), poresku administraciju i sprječavanje nelegalnog poslovanja, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema; pripremu ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja i učešće u pregovorima; daje predloge u dijelu izrade propisa u cilju usklađivanje propisa sa zakonodavstvom EU; pripremanje analiza, informacija i izvještaja koji se odnose na direktne poreze i uticaj direktnih poreza na poreske obveznike i budžet; učešće u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti direktnih poreza; priprema stručna mišljenja i stavove u vezi direktnih poreza; daje mišljenja na propise koje pripremaju drugi državni organi a odnose se na direktne poreze i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
201. - 203.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; Najmanje tri godine radnog iskustva; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Poznavanje rada na računaru. 	3	<p>Vršiti poslove koji se odnose na direktne poreze (dohodak, dobit, nafta i gas, doprinosi za obavezno socijalno osiguranje i dr.), poresku administraciju i sprječavanje nelegalnog poslovanja, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema; pripremanje ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja i učešće u pregovorima; daje predloge u dijelu izrade propisa u cilju usklađivanje propisa sa zakonodavstvom EU; pripremanje analiza, informacija i izvještaja koji se odnose na direktne poreze i uticaj direktnih poreza na</p>

			poreske obveznike i budžet; učešće u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti direktnih poreza; priprema stručna mišljenja i stavove u vezi direktnih poreza; daje mišljenja na propise koje pripremaju drugi državni organi a odnose se na direktne poreze i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
204.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje jedna godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na direktne poreze (dohodak, dobit, nafta i gas, doprinosi za obavezno socijalno osiguranje i dr.) i poresku administraciju i sprečavanje nelegalnog poslovanja, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema; pripremi ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja; usklađivanja propisa o direktnim porezima sa zakonodavstvom EU; učešće u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti direktnih poreza; učestvuje u saradnji sa institucijama iz oblasti direktnih poreza i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.1.2. Odsjek za indirektno poreze i poresku politiku

205.	Koordinator/ka <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje četiri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na indirektno poreze, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema koji se odnose na indirektno poreze (akciza, porez na dodatu vrijednost, takse i dr); daje predloge u dijelu izrade propisa u cilju usklađivanje propisa sa zakonodavstvom EU, učešće u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti indirektnih poreza; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i stavova u vezi indirektnih poreza i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
206.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; 	1	Vrši poslove koji se odnose na indirektno poreze, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema koji se odnose na indirektno poreze (akciza, porez na dodatu

	<ul style="list-style-type: none"> • Najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 		vrijednost, takse i dr); daje predloge u dijelu izrade propisa u cilju usklađivanje propisa sa zakonodavstvom EU; pripremanje analiza, informacija i izvještaja iz oblasti indirektnih poreza; učešće u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti indirektnih poreza; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i stavova u vezi indirektnih poreza; daje mišljenja na propise koje pripremaju drugi državni organi a odnose se na indirektnu poreze i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
207.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje jedna godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: indirektnu poreze, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema koji se odnose na indirektnu poreze (akciza, porez na dodatu vrijednost, takse i dr); daje predloge u dijelu izrade propisa u cilju usklađivanje propisa sa zakonodavstvom EU, učešće u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti indirektnih poreza; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i stavova u vezi indirektnih poreza i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
208.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema; sistem oporezivanja nepokretnosti i prometa nepokretnosti; priprema analize, informacije, izvještaje, stručna mišljenja i stavove i vrši druge poslove u vezi, oporezivanja nepokretnosti i prometa nepokretnosti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.2. Direkcija za carinski sistem i carinsku politiku

209.	Načelnik/ca	1	
-------------	--------------------	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje četiri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 		<p>Rukovodi i koordinira radom direkcije; vrši poslove koji se odnose na: carinski sistem i carinsku politiku; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa kojima se uređuje carinski sistem i carinska politika i rad slobodnih carinskih zona; priprema mišljenja na nacрте medjunarodnih ugovora i konvencija; učestvuje u pripremi stručnih podloga za preduzimanje i provodjenje mjera ekonomske politike iz oblasti carinskog sistema i carinske politike; učestvuje u pripremi predloga za prihvatanje preporuka Svjetske carinske organizacije i drugih medjunarodnih organizacija iz oblasti carina; koordinira izvršavanje obaveza preuzetih u okviru evropskih integracionih procesa u dijelu carinske politike; učestvuje u pregovorima o pravilima porijekla i načinima administrativne saradnje predvidjenih ugovorima o slobodnoj trgovini; i obavlja druge poslove koji se odnose na carinski sistem i carinsku politiku. Vršiti poslove koji se odnose na saradnju i nadzor Uprave prihoda i carina u dijelu efikasne realizacije carinske politike i projekata za unapredjenje carinskog sistema i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
210. - 211.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: carinski sistem i carinsku politiku; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa kojima se uređuje carinski sistem i carinska politika i rad slobodnih carinskih zona; priprema mišljenja na nacрте medjunarodnih ugovora i konvencija; učestvuje u pripremi stručnih podloga za preduzimanje i provodjenje mjera ekonomske politike iz oblasti carinskog sistema i carinske politike; učestvuje u pripremi predloga za prihvatanje preporuka Svjetske carinske organizacije i drugih medjunarodnih organizacija iz oblasti carina; koordinira izvršavanje obaveza preuzetih u okviru evropskih integracionih procesa u dijelu carinske politike; učestvuje u pregovorima o pravilima porijekla i načinima administrativne saradnje predvidjenih ugovorima o slobodnoj trgovini; obavlja druge poslove koji se odnose na carinski sistem i carinsku politiku, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

212.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje jedna godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: carinski sistem i carinsku politiku; pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa kojima se uređuje carinski sistem i carinska politika i rad slobodnih carinskih zona; priprema mišljenja na nacрте medjunarodnih ugovora i konvencija; učestvuje u pripremi stručnih podloga za preduzimanje i provodjenje mjera ekonomske politike iz oblasti carinskog sistema i carinske politike; učestvuje u pripremi predloga za prihvatanje preporuka Svjetske carinske organizacije i drugih medjunarodnih organizacija iz oblasti carina i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.3. Direkcija za drugostepeni poreski i carinski postupak

213.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje četiri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije; Vrši poslove koji se odnose na:vođenje postupka i donošenja rješenja u oblasti carina i poreza i igrara na sreću; Priprema drugostepena rješenja; priprema odgovore na tužbu u upravnim sporovima; prati propise iz djelokruga rada, priprema izvještaje o radu i informacije o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu poreskog, odnosno carinskog organa.
214. - 218.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • Najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 	5	Vrši poslove koji se odnose na vođenje postupka po žalbama i drugim pravnim sredstvima poreskih, odnosno carinskih obveznika i obveznika igara na sreću protiv prvostepenih rješenja poreskog i carinskog organa u upravnom postupku. Priprema predloge drugostepenih rješenja; priprema odgovore na tužbu u upravnim sporovima; prati propise iz djelokruga rada, priprema izvještaje o radu i informacije o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu poreskog, odnosno carinskog organa, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

219.	Samostalni/a savjetnik/ca III	2	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u vođenju postupka po žalbama i drugim pravnim sredstvima poreskih, odnosno carinskih obveznika i obveznika igara na sreću protiv prvostepenih rješenja poreskog i carinskog organa u upravnom postupku. Priprema predloge drugostepenih rješenja;; prati propise iz djelokruga rada, priprema izvještaje o radu i informacije o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu poreskog, odnosno carinskog organa, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
- 220.	<ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • Najmanje jedna godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 		

6.4. Direkcija za nadzor realizacije poreske i carinske politike

221.	Načelnik/ca	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije; Vrši nadzor u dijelu realizacije poreske i carinske politike, prati ostvarenje plana rada Uprave prihoda i carina i daje predloge mjera radi unaprjeđenja efikasnosti rada u sprovođenju poreske i carinske politike i poreskog i carinskog postupka. Predlaže mjere u pogledu unapjeđenja poreske i carinske evidencije, obezbjeđivanja eksternih podataka i obrade statističkih izvještaja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
222.- 223.	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	Vrši nadzor u dijelu realizacije poreske i carinske politike, prati ostvarenje plana rada Uprave prihoda i carina i daje predloge mjera radi unaprjeđenja efikasnosti rada u sprovođenju poreske i carinske politike i poreskog i carinskog postupka. Daje predloge u pogledu unaprjeđenja poreske i carinske evidencije, obezbjeđivanje eksternih podataka i obrade statističkih izvještaja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog u direkciji.
224.	Samostalni/a savjetnik/ca II		

	<ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje dvije godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši nadzor u dijelu realizacije poreske i carinske politike, prati ostvarenje plana rada Uprave prihoda i carina i daje predloge mjera radi unaprjeđenja efikasnosti rada u sprovođenju poreske i carinske politike i poreskog i carinskog postupka. Predlaže mjere u pogledu unaprjeđenja poreske i carinske evidencije, obezbjeđivanja eksternih podataka i obrade statističkih izvještaja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenogu direkciji.
--	---	---	--

6.5. Direkcija za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvoda

225.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija; • Najmanje četiri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Rukovodi radom direkcije, odgovoran/a je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslove i zadataka; organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direkcije, učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata, te usaglašavanju legislative o duvanskim proizvodima sa pravnim sistemom Evropske unije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
226.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, pravo; • Najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje i utvrđivanja ispunjenosti uslova za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade, uvoza i izvoza duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda, prometa na veliko i malo duvanskih proizvoda na osnovu zahtjeva privrednih subjekata, utvrđivanje uslova za upis duvanskih proizvoda u odgovarajući registar; vođenje propisanih registara; vodi upravni postupak; izradu analize u vezi sa registrima i evidencijama koje vodi direkcija i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; izvršavanje Zakona o duvanu i drugih propisa u cilju suzbijanja nelegalnog prometa duvanskih proizvoda u Crnoj Gori; iniciranje i učestvovanje u radu prilikom izrade i donošenja novih i izmjena postojećih propisa i akata iz ove oblasti; saradnju sa drugim

			državnim organima i organizacijama u cilju pravilne i dosledne primjene propisa u oblasti koje uređuje Zakon o duvanu; praćenje rada na usaglašavanju legislative o duvanu sa pravnim sistemom Evropske unije u cilju dalje harmonizacije; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje i korišćenje; i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.
227.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ekonomija; • Najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Znanje engleskog jezika B2. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije u vezi sa proizvodnjom, obradom i prometom duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda kao i njihovu statističku obradu; praćenje stanja na tržištu duvanskih proizvoda; pravljenje analiza tržišta duvanskih proizvoda koje se odnose na stanje na domaćem tržištu na mjesečnom, kvartalnom, polugodišnjem i godišnjem nivou; saradnju sa organima i institucijama nadležnim za suzbijanje nelegalnog prometa duvanskih proizvoda; praćenje propisa i saradnju sa istorodnim organima u okruženju u cilju razmjene iskustava; davanje smjernica i upustava privrednim subjektima za dostavljanje propisanih podataka; pripremanje statističke podloge prilikom izrade i donošenja novih i izmjena postojećih propisa i akata iz djelokruga direkcije; praćenje primjene odredaba potpisanih međunarodnih ugovora; sačinjavanje izvještaja o dosljednoj primjeni potpisanih međunarodnih ugovora; pripremanje materijala u vezi sa potpisanim međunarodnim ugovorima; vođenje evidencije o maloprodajnim cijenama duvanskih proizvoda; praćenje rada na usaglašavanju legislative o duvanu sa pravnim sistemom Evropske unije u cilju dalje harmonizacije; i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e.
228.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, pravo ili ekonomija; 	1	Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje ispunjenosti uslova i izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti prometa na malo duvanskih proizvoda; praćenje isteka roka važenja odobrenja i provjeru blagovremeno prispjelih zahtjeva za produžetak važenja

	<ul style="list-style-type: none"> • Najmanje tri godine radnog iskustva, • Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<p>odobrenja; vodi upravni postupak; pripremu i unos podatka u Evidenciju trgovaca na malo duvanskim proizvodima; praćenje stanja na tržištu duvanskih proizvoda; pravljenje analiza tržišta duvanskih proizvoda koje se odnose na stanje na domaćem tržištu na mjesečnom, kvartalnom, polugodišnjem i godišnjem nivou; saradnju sa organima i institucijama nadležnim za suzbijanje nelegalnog prometa duvanskih proizvoda; praćenje propisa i saradnju sa istorodnim organima u okruženju u cilju razmjene iskustava; davanje smjernica i upustava privrednim subjektima za dostavljanje propisanih podataka; praćenje rada na usaglašavanju legislative o duvanu sa pravnim sistemom Evropske unije u cilju dalje harmonizacije; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	---	--	---

Član 27

7. DIREKTORAT ZA CENTRALNU HARMONIZACIJU I RAZVOJ UNUTRAŠNJIH KONTROLA

229.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata i druge poslove.</p>
------	--	---	--

7.1. Direkcija za harmonizaciju upravljanja i unutrašnjih kontrola

230.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje četiri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom direkcije i vrši kontrolu obavljanja poslova; pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa i smjernica iz oblasti upravljanja, upravljačke odgovornosti, upravljanja rizicima i unutrašnjih kontrola; koordinira i harmonizuje razvoj sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru u skladu sa Zakonom koji reguliše oblast upravljanja i unutrašnjih kontrola, Međunarodnim standardima i najboljom praksom EU; predlaže i učestvuje u realizaciji programa obuke za lica zadužena za upravljanje i unutrašnje kontrole, unutrašnje revizore, kao i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; sprovodi sagledavanje kvaliteta upravljanja i unutrašnjih kontrola i daje preporuke za unapređenje; priprema analize i izvještaje iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru; saraduje sa nacionalnim i međunarodnim profesionalnim tijelima iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovora generalnom direktoru.</p>
231.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa, metodologija iz oblasti upravljanja, upravljačke odgovornosti, upravljanja rizicima i unutrašnjih kontrola u skladu sa Zakonom kojim se reguliše oblast upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Međunarodnim standardima i najboljom praksom EU, sistematizovanju i analizi godišnjih izvještaja iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola kod subjekata javnog sektora; pripremi analiza i izvještaja o sistemu unutrašnjih kontrola u javnom sektoru za oblast upravljanja; sprovođenju sagledavanja kvaliteta upravljanja i unutrašnjih kontrola i davanju preporuka za unapređenje; u koordinaciji razvoja sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru; učestvuje u</p>

			<p>realizaciji programa obuke za lica zadužena za upravljanje i unutrašnje kontrole, unutrašnje revizore, kao i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; pripremi izvještaja iz djelokruga rada Direkcije, daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za primjenu zakona i drugih propisa; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
232.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Učestvuje u pripremi: metodologija iz oblasti upravljanja, upravljačke odgovornosti, upravljanja rizicima i unutrašnjih kontrola u skladu sa Zakonom kojim se reguliše oblast upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Međunarodnim standardima i najboljom praksom EU, sistematizovanju i analizi godišnjih izvještaja iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola kod subjekata javnog sektora; pripremi izvještaja o sistemu unutrašnjih kontrola u javnom sektoru za oblast unutrašnjih kontrola; sprovođenju sagledavanja kvaliteta upravljanja i unutrašnjih kontrola i davanju preporuka za unapređenje; u koordinaciji razvoja sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru; učestvuje u organizaciji programa obuke za lica zadužena za upravljanje i unutrašnje kontrole, unutrašnje revizore, kao i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; pripremi informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

233.	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vodi i redovno ažurira registar lica zaduženih za upravljanje i unutrašnje kontrole i druge evidencije za potrebe direkcije: prikuplja, sistematizuje i analizira podatke potrebne za izvještavanje o aktivnostima na razvoju upravljanja i unutrašnjih kontrola kod subjekata javnog sektora; priprema izvještaje iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola; priprema analitičke, informativne i druge materijale sa predlogom usaglašavanja sistema sa međunarodno priznatim standardima; obavlja i druge poslove za potrebe direkcije i po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.
------	--	---	---

7.2. Direkcija za harmonizaciju unutrašnje revizije

234.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje četiri radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vodi upravni postupak iz nadležnosti Direktorata; rukovodi i koordinira radom direkcije i vrši kontrolu obavljanja poslova; pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti unutrašnje revizije, metodologije i standarda rada unutrašnje revizije i koordinira i harmonizuje uspostavljanje i razvoj unutrašnje revizije u javnom sektoru u skladu sa Zakonom kojim se reguliše oblast upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i praksom EU; daje mišljenja u postupku povjeravanja poslova unutrašnje revizije; vodi postupke po zahtjevu za priznavanja sertifikata za zvanje unutrašnjeg revizora stečenog na osnovu međunarodnog ili drugog programa; koordinira aktivnosti jedinica za unutrašnju reviziju u sprovođenju horizontalne revizije nacionalnih sredstava i revizije EU fondova; predlaže i učestvuje u realizaciji programa obuke i polaganju ispita za unutrašnjeg
------	---	---	--

			<p>revizora u javnom sektoru i programa profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora; koordinira i vrši sagledavanje kvaliteta rada unutrašnje revizije u skladu sa Zakonom kojim se regulište oblast upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru; priprema izvještaje za oblast unutrašnje revizije i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovora generalnom direktoru.</p>
<p>235. - 236.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<p>Učestvuje u: pripremi stručnih osnova za izradu nacрта propisa, metodologije i standarda rada unutrašnje revizije; koordinaciji uspostavljanja i razvoja unutrašnje revizije u javnom sektoru u skladu sa Zakonom kojim se reguliše oblast upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i praksom EU; usklađivanju aktivnosti jedinica za unutrašnju reviziju u sprovođenju horizontalne revizije nacionalnih sredstava i revizije EU fondova; priprema mišljenja u postupku povjeravanja poslova unutrašnje revizije; učestvuje u realizaciji programa obuke i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i programa profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora; sistematizovanju i analizi godišnjih izvještaja o radu jedinica za unutrašnju reviziju; sprovođenju sagledavanja kvaliteta rada unutrašnje revizije, pripremi izvještaja za oblast unutrašnje revizije; vođenju i ažuriranju registra jedinica za unutrašnju reviziju, unutrašnjih revizora, povelja</p>

			<p>unutrašnje revizije i drugih evidencija za potrebe direkcije, pripremi izvještaja iz djelokruga rada direkcije i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.</p>
237.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Učestvuje u: pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti unutrašnje revizije u javnom sektoru; sistematizovanju i analizi godišnjih izvještaja o radu jedinica za unutrašnju reviziju; sprovođenju sagledavanja kvaliteta rada unutrašnje revizije, pripremi izvještaja za oblast unutrašnje revizije; praćenju uspostavljanja i razvoja unutrašnje revizije u javnom sektoru u skladu sa Zakonom kojim se reguliše oblast upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i praksom EU i koordinaciji aktivnosti jedinica za unutrašnju reviziju u sprovođenju horizontalne revizije nacionalnih sredstava i revizije EU fondova; učestvuje u realizaciji programa obuke i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i programa profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora; učestvuje u postupku po zahtjevu za priznavanje sertifikata za zvanje unutrašnjeg revizora stečenog na osnovu međunarodnog ili drugog programa, vodi i ažurira registre</p>

			jedinica za unutrašnju reviziju, unutrašnjih revizora, povelja unutrašnje revizije i druge evidencije za potrebe direkcije; obavlja administrativne i druge poslove za potrebe direkcije i druge poslove po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.
--	--	--	---

7.3. Direkcija za računovodstvo

238.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo, • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada direkcije i sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa u oblasti računovodstva i revizije; pripremu odgovarajućih analiza, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije; pripremu mišljenja i stavova iz oblasti računovodstva i revizije; praćenje razvojnih tokova po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu; kontrolu rada organa u vršenju prenijetih i povjerenih poslova iz oblasti računovodstva i revizije; i druge poslove u okviru nadležnosti direkcije, po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovora generalnom direktoru.
239.	Ovlašćeno službeno lice I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva i revizije 	1	Vrši poslove koji se odnose na: nadzor u skladu sa zakonom kojim se uređuje inspekcijski nadzor i ima ovlašćenja da ispita: da li su pravna lica uredila organizaciju poslova računovodstva u skladu sa Zakonom o računovodstvu; da li se poslovne knjige i računovodstvena evidencija vode u skladu sa Zakonom o računovodstvu; nadzor rada prenijetih ovlašćenja iz oblasti računovodstva i revizije;

	<ul style="list-style-type: none"> • položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>spvođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa u oblasti računovodstva i revizije; pripremu odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije; pripremu mišljenja iz oblasti računovodstva i revizije; praćenje razvojnih tokova po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu i obavlja ostale poslove u okviru nadležnosti direkcije, po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.</p>
240.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa u oblasti računovodstva i revizije; pripremu odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije; pripremu mišljenja i stavove u vezi propisa iz oblasti računovodstva i revizije i obavlja ostale poslove u okviru nadležnosti direkcije, po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.</p>
241.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka/Fakultet iz oblasti humanističkih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Učestvuje u sprovođenju procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; učestvuje komunikaciji sa tijelima za nadzor revizije zemalja Evropske unije, pripremi izvještaja iz oblasti računovodstva i revizije, i obavlja ostale poslove u okviru nadležnosti direkcije, i po nalogu pretpostavljenog.</p>

7.4. Direkcija za nadzor nad revizijom

242.	<p>Glavno ovlašćeno službeno lice</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima računovodstva i revizije • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada direkcije i sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; kontrolu da li društvo za reviziju, odnosno ovlašćeni revizor: obavlja reviziju u skladu sa Zakonom o reviziji, Međunarodnim standardima revizije i pravilima revizorske struke; ispunjava zahtjeve nezavisnosti; ima kvantitet i kvalitet angažovanih resursa u skladu sa standardima revizije; ispunjava uslove za izdavanje dozvola za obavljanje revizije, odnosno za dobijanje licence; poštuje etičke zahtjeve propisane Kodeksom etike za profesionalne računovođe; i načina obračunavanja naknade za usluge revizije; pripremanje izvještaja o kontroli koji sadrži naročito nalaze i zaključke o sprovedenoj kontroli i dostavlja ga i društvu za reviziju, odnosno ovlašćenom revizoru koji je predmet kontrole; preduzimanje mjera na osnovu kontrole u skladu sa zakonom; izradu predloga godišnjeg plana kontrole društava za reviziju i ovlašćenih revizora; pripremu godišnjeg izvještaja o obavljenim kontrolama; izradu predloga programa obuke ovlašćenih službenih lica; izradu predloga programa kontinuirane profesionalne edukacije ovlašćenih revizora i druge poslove, u okviru nadležnosti Direkcije, po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovora generalnom direktoru.</p>
243. - 245.	<p>Ovlašćeno službeno lice I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva i revizije i 	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: kontrolu da li društvo za reviziju, odnosno ovlašćeni revizor: obavlja reviziju u skladu sa Zakonom o reviziji, Međunarodnim standardima revizije i pravilima revizorske struke; ispunjava zahtjeve nezavisnosti; ima kvantitet i kvalitet angažovanih resursa u skladu sa standardima revizije; ispunjava uslove za izdavanje dozvola za obavljanje revizije, odnosno za dobijanje</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>licence; poštuje etičke zahtjeve propisane Kodeksom etike za profesionalne računovođe; i načina obračunavanja naknade za usluge revizije; pripremanje izvještaja o kontroli koji sadrži naročito nalaze i zaključke o sprovedenoj kontroli i dostavlja ga i društvu za reviziju, odnosno ovlašćenom revizoru koji je predmet kontrole; preduzimanje mjera na osnovu kontrole u skladu sa zakonom; učestvovanje u izradi predloga godišnjeg plana kontrole društava za reviziju i ovlaštenih revizora i pripremi godišnjeg izvještaja o obavljenim kontrolama i druge poslove, u okviru nadležnosti Direkcije, po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.</p>
--	--	--	---

7.5. Direkcija za fiskalne rizike državnih kompanija

246.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka (Ekonomija ili Pravo), • najmanje četiri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organimai • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima direkcije, koordinira u pripremi izvještaja i analiza o poslovanju javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, priprema stručna mišljenja za izradu propisa koji se odnose na poslovanje javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
247.- 248.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: analizu finansijskog stanja javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, praćenje i procjenjivanje kvaliteta njihovog poslovanja, procjenu fiskalnih rizika i njihovo periodično praćenje, pripremu Izjave o fiskalnim rizicima kao dijela Smjernica makroekonomske i fiskalne politike, implementaciju ESA2010 metodologije, utvrđivanje pozitivnih i negativnih rizika vezanih za kretanje fiskalne i finansijske stabilnosti ekonomskog</p>

			sistema, pripremu izvještaja o finansijskom stanju javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu mišljenja na finansijske planove i izvještaje privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu stručnih mišljenja za izradu propisa koji se odnose na poslovanje privrednih društava u većinskom vlasništvu države, davanje savjeta i smjernica za pružanje pomoći u oblasti upravljanja javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, izradu uporednih analiza u cilju pronalaženja optimalnih rješenja za unapređenje zakonske regulative vezane za poslovanje javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije, i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
249.	Samostalni/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organimai • poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i obradu podataka o poslovanju javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu mišljenja na finansijske planove i izvještaje javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, implementaciju ESA2010 metodologije i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
250.	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka za izradu odgovarajućih analiza finansijskog stanja javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, učestvuje u pripremi mišljenja na finansijske planove i izvještaje javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države; učestvuje u prikupljanju, sortiranju i čuvanju podataka iz nadležnosti ove direkcije; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

Član 28

8. DIREKTORAT ZA IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE

251.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, • najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, učestvuje u izradi normativno pravnih akata i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata i druge poslove po nalogu ministra.</p>
------	--	---	--

8.1. Direkcija za državnu imovinu

252.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, • najmanje četiri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom direkcije. Vrš poslove koji se odnose na: izradu propisa iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa na imovini u državnoj svojini; preduzima odgovarajuće radnje i postupke u cilju zaštite imovine u državnoj svojini. Na osnovu Zakona o državnoj imovini i drugih propisa kojima se regulišu pitanja državne imovine, vrši nadzor i prati njihovo sprovođenje, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora.</p>
253.- 255.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, Ekonomija ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	3	<p>Vrš poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa vezanih za državnu imovinu; davanje mišljenja na zahtjeve Vlade, državnih organa, privrednih društava u većinskom vlasništvu države i drugih institucija a koji se odnose na državnu imovinu; obezbjeđivanje neophodne dokumentacije u vezi pitanja vezanih za državnu imovinu, davanje mišljenja na zaključenje ugovora o prodaji ili zakupu zemljišta u svojini države, učestvuje u postupcima eksproprijacije nepokretnosti, priprema naloge za isplatu po osnovu zaključenih sporazuma i izvršnih isprava u postupcima eksproprijacije, učestvuje u izradi potvrda</p>

			o deponovanim sredstvima u postupcima eksproprijacije, prati stanje na računu – Depozit za eksproprijaciju, vrši provjeru i prijavu potraživanja države u stečajnim postupcima, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.
256.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, • najmanje jedna godina radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa vezanih za državnu imovinu; učestvuje u postupcima eksproprijacije nepokretnosti, , priprema mišljenja I odgovore na tužbe po zahtjevima Zaštitnika imovinsko pravnih interesa Crne Gore i vodi evidenciju o presudama koje dostavlja Zaštitnik u sporovima u kojima Zaštitnik zastupa državu i druge organe, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.
257.	Savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, • Najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa vezanih za državnu imovinu, učestvuje u postupcima eksproprijacije, priprema naloge za isplatu po osnovu zaključenih sporazuma i izvršnih isprava u postupcima eksproprijacije, učestvuje u izradi potvrda o deponovanim sredstvima u postupcima eksproprijacije, pomaže u praćenju računa Depozit za eksproprijaciju, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.
258.	Savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, 	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa vezanih za državnu imovinu, učestvuje u pružanju pravne pomoći radi ostvarivanja alimentacionog potraživanja u zemlji i inostranstvu po osnovu Konvencije UN o ostvarivanju

	<ul style="list-style-type: none"> • Najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima 		alimetacionih potraživanja iz 1956. godine, vrši izradu rješenja o naplati carinskog duga obveznicama restitucije, priprema izvještaje o radu organa nad čijim radom Direktorat vrši kontrolu zakonitosti rada i nadzor, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.
--	---	--	--

8.2. Direkcija za valorizaciju državne imovine sa investicionim ulaganjima

259.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, • najmanje četiri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz oblasti investiciono razvojnih projekata, obavlja najsloženije poslove Direkcije, ostvaruje saradnju sa ostalim institucijama u praćenju realizacije investicija, sagledava i analizira stanje investiciono razvojnih projekata, predlaže mjere za unaprjeđenje stanja, priprema godišnji izvještaj o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu generalnog direktora.
260.- 261.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, Ekonomija ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći u vezi sa investiciono razvojnim projektima, pribavlja podatke neophodne za pripremu i realizaciju investiciono razvojnih projekata, priprema mišljenja drugim državnim organima u vezi sa zaključenjem ugovora sa investicionim ulaganjima, priprema analize o stepenu realizacije ugovora koji su investiciono razvojnog karaktera, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.
262.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje podataka neophodnih za pripremu i realizaciju investiciono razvojnih projekata, učestvuje u pripremi mišljenja drugim državnim organima u vezi sa zaključenjem ugovora sa investicionim

	<ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, • najmanje jedna godina radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<p>ulaganjima, učestvuje u pripremi analize o stepenu realizacije ugovora koji su investiciono razvojnog karaktera, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.</p>
--	--	--	---

8.3. Direkcija za drugostepeni upravni postupak

263.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, • najmanje četiri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije. Vršiti poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka i donošenja rješenja u drugostepenom postupku u predmetima iz imovinsko pravnih odnosa po odredbama Zakona o svojinsko pravnim odnosima, Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti i Zakona o eksproprijaciji; priprema odgovore po zahtjevu suda na tužbe u postupku upravnih sporova; prati propise iz djelokruga rada i učestvuje u pripremi mišljenja u vezi primjene tih propisa. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora.
264.- 268.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	5	Vršiti poslove koji se odnose na: primjenu Zakona o svojinsko pravnim odnosima, Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakona o eksproprijaciji; vođenje drugostepenog postupka u predmetima iz imovinsko pravnih odnosa po odredbama Zakona o svojinsko pravnim odnosima, Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti i Zakona o eksproprijaciji, radi na pripremi propisa, informacija, predloga i mišljenja vezanih za ovu oblast, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.
269.	Samostalni/a savjetnik/ca III		Vršiti poslove koji se odnose na: vođenje drugostepenog postupka u predmetima iz imovinsko pravnih odnosa po odredbama

	<ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, • najmanje jedna godina radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Zakona o svojinsko pravnim odnosima, Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti i Zakona o eksproprijaciji. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.
270.- 275.	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	6	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije u predmetima, unošenje u bazu podataka, sačinjavanje izvještaja o stanju u predmetima. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.

8.4. Direkcija za inspekcijski nadzor nad državnom imovinom

276.	<p>Glavni/a inspektor/ka za državnu imovinu</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo ili fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, • najmanje četiri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije. Vrši poslove koji se odnose na: vršenje inspekcijskog nadzora nad državnom imovinom u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja, sačinjava zapisnike i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o državnoj imovini i Zakonom o inspekcijskom nadzoru, vrši nadzor nad radom Uprave za katastar i državnu imovinu; vrši analizu dobijenih izvještaja i obavještenja po pojedinim pitanjima iz djelokruga organa uprave; određuje pojedine zadatke organu, ukazuje na rad organa i daje predloge za prevazilaženje problema u radu i vrši drugu
-------------	---	---	---

			kontrolu rada i postupanja organa u skladu sa propisima, obavlja i druge poslove po nalogu ministra i generalnog direktora.
277. - 280.	Inspektor/ka I <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	4	Vrši poslove koji se odnose na: vršenje inspekcijuskog nadzora nad državnom imovinom u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja, sačinjava zapisnike i donosi odgovarajuće rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijuskom nadzoru, vrši nadzor nad radom Uprave za katastar i državnu imovinu; vrši analizu dobijenih izvještaja i obavještenja po pojedinim pitanjima iz djelokruga organa uprave; određuje pojedine zadatke organu, ukazuje na rad organa i daje predloge za prevazilaženje problema u radu i vrši drugu kontrolu rada i postupanja organa u skladu sa propisima i druge poslove po nalogu glavnog inspektora i generalnog direktora.
281. - 282.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	Vrši poslove koji se odnose na: davanje mišljenja na zaključenje ugovora o prodaji ili davanju u zakup zemljišta u svojini države; priprema izvještaje u oblasti inspekcijuskog nadzora nad državnom imovinom u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja; obavlja druge poslove po nalogu glavnog inspektora i generalnog direktora.

Član 29

9. DIREKTORAT ZA POLITIKU JAVNIH NABAVKI

283.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • Najmanje dvije godine godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata i vrši najsloženije i najstručnije poslove i odlučuje u upravnom postupku iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.</p>
------	--	---	---

9.1. Direkcija za normativno – pravne poslove i monitoring u javnim nabavkama

284.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti javnih nabavki, priprema predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, prati usaglašenost propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske Unije, blagovremeno, pravilno obavlja najsloženije poslove Direkcije, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, sagledava i analizira stanje u oblasti javnih nabavki i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
------	---	---	---

9.1.1.Odsjek za normativno – pravne poslove u oblasti javnih nabavki

285.	<p>Koordinator/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo, • najmanje četiri radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, prati primjenu propisa u oblasti javnih nabavki i inicira izmjene i dopune, priprema predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, prati usaglašenost propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske unije, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, sagledava i analizira stanje u oblasti javnih nabavki i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
286.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona u okviru Help-deska, drugih propisa i postupaka javnih nabavki; praćenje primjene propisa u oblasti javnih nabavki, davanje prethodne saglasnosti naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
287.	<p>Samostani/asavjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo , • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:pružanje savjetodavne pomoći naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona u okviru Help-deska, drugih propisa i postupaka javnih nabavki; davanje prethodne saglasnosti naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke, priprema jedinstvenog rečnika javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

288.	Samostani/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama; priprema listu ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u javnim nabavkama, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	---

9.1.2. Odsjek za monitoring u javnim nabavkama

289.	Koordinator/ka <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru. 	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, praćenje i ostvarivanje sistema javnih nabavki, izradu strategija i programa i praćenje njihove realizacije; sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti javnih nabavki i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; učešće u izradi publikacija, stručne literature, priprema izvještaja, informacije i dugih dokumenta koja su od značaja za javne nabavke, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
290.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i ostvarivanje sistema javnih nabavki, ostvaruje saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; učešće u pripremi liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama, liste ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; jedinstvenog rječnika javnih nabavki; priprema analize stanja i izvještaja o evidenciji o kršenju antokorupcijskih pravila, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i

			izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
291.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: neposredno usmeno i pisano prevođenje materijala – zakona, podzakonskih propisa i drugih akata, ostvaruje saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; učešće u izradi publikacija, stručne literature, priprema izvještaja, informacije i dugih dokumenta koja su od značaja za javne nabavke, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
292.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u priprema analize stanja i izvještaja o evidenciji o kršenju antokorupcijskih pravila, vođenje odgovarajuće evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.2. Direkcija za stručno osposobljavanje, usavršavanje i polaganje stručnog ispita iz oblasti javnih nabavki

293.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan/a je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti javnih nabavki, kreiranje sadržaja Programa obuke - stručnog osposobljavanja i usavršavanja u oblasti javnih nabavki; priprema plan za realizaciju obuka predviđenih po programu; izrada analize potreba za obukom, blagovremeno, pravilno obavlja najsloženije poslove Direkcije ostvaruje saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; organizovanje i sprovođenje polaganja stručnog ispita za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
294.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje informacije i izrađuje analize potreba za obukom, organizovanje i realizacija obuke kadrova za vršenje poslova javnih nabavki, izradu modula, priručnika, publikacija, biltena, vodiča i drugih materijala vezanih za obuku; ostvaruje saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; organizovanje i sprovođenje polaganja stručnog ispita za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki, uspostavljanje sistema obuke trenera u oblasti javnih nabavki; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
295.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara iz ove oblasti; vođenje registra službenika za javne nabavke kojima su izdati sertifikati; organizovanje i realizacija obuke kadrova za vršenje poslova javnih nabavki, vođenje odgovarajuće evidencije obuka, vođenje evidencije o obučenicima i ponuđačima, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računaru. 		
296.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara iz ove oblasti; vođenje evidencije trenera, pripremanje izvještaja u vezi sa obukom i trenerima; učešće u izradi priručnika, publikacija, biltena, vodiča i drugih materijala vezanih za obuku; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
297.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada naračunaru. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje odgovarajuće evidencije obuka, vođenje registra službenika za javne nabavke kojima su izdati sertifikati; pravovremeno objavljivanje informacija u vezi sa obukom i pružanje pomoći, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.3. Direkcija za praćenje sistema javnih nabavki i upravljanje elektronskim javnim nabavkama

298.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan/a je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti javnih nabavki, vrši promociju sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi;izrađuje komparativne analize i predlaže mjere radi razvoja e-sistema javnih nabavki; blagovremeno, pravilno obavlja najsloženije poslove Direkcije ostvaruje saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti elektronskih javnih nabavki; učešće u upravljanju projektima iz oblasti elektronskih javnih nabavki; prati primjenu propisa u oblasti javnih nabavki i inicira izmjene ili dopune u oblasti elektronskih javnih nabavki; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
299.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • poznavanje rada na računaru; • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje usaglašenosti akata sa zakonom i neposredno objavljivanje planova javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluka o kvalifikaciji kandidata, odluka o izboru najpovoljnije ponude, odluka o obustavi postupka javne nabavke, odluka o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, odluka i ugovora, obavještava Inspekciju za javne nabavke o ispravnosti procesa objavljivanja i oglašavanja, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
300.	<p>Samostalni/asavjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši praćenje usaglašenosti akata sa zakonom i neposredno objavljivanje planova javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluka o kvalifikaciji kandidata, odluka o izboru najpovoljnije ponude, odluka o obustavi postupka javne nabavke, odluka o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, odluka i ugovora, obavještava Inspekciju za javne nabavke o ispravnosti procesa objavljivanja i oglašavanja, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, učestvuje u analizi izvještaja MiSP, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

301.	Samostani/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke ili tehničko tehnoloških nauka/elektrotehnika/elektronika • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: uspostavlja i održava Portal javnih nabavki, učestvuje u vršenju promocije sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi, objavljivanje na portalu liste naručilaca i liste ponuđača, objavljuje spisak službenika za javne nabavke, jedinstveni rečnik javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
302.	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • 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; • poznavanje rada naračunaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na prikupljanje podataka za objavljivanje na portalu liste naručilaca i liste ponuđača, prikupljanje podataka za objavljivanje spisaka službenika za javne nabavke, učestvuje u vršenju promocije sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi, pripremi i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

9.4. Direkcija za javno – privatno partnerstvo

303.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti javno-privatnog partnerstva, priprema predlog zakonskih, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti javno-privatnog partnerstva, prati usaglašenost propisa kojima se uređuje javno-privatno partnerstvo sa pravom Evropske Unije, blagovremeno, pravilno obavlja najsloženije poslove Direkcije, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva, koordinira poslove saradnje sa međunarodnim institucijama koje prate politiku javno-privatnog partnerstva, koordinira pripremu mišljenja javnim naručiocima o ispunjenosti uslova za odobravanje projekta javno - privatnog partnerstva od strane ostalih sektora resora finansija, sagledava i analizira stanje u oblasti javno - privatnog partnerstva i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; pripremu godišnjeg izveštaja o radu Direkcije, , vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
304.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći javnim naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona, drugih propisa i postupaka javno - privatnog partnerstva; praćenje primjene propisa u oblasti javno - privatnog partnerstva, pribavljanja stavove za pripremu mišljenja javnim naručiocima o ispunjenosti uslova za odobravanje projekta javno - privatnog partnerstva od strane ostalih sektora resora finansija, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva, pripremu i izradu godišnjeg izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

<p>305. - 306.</p>	<p>Samostani/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru. 	<p>2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u oblasti javno - privatnog partnerstva, prikupljanje podataka u projektima javno – privatnog partnerstva, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----------------------------	---	----------	---

Član 30

10. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

<p>307.</p>	<p>Rukovodilac</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, • pet godina radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova revizije, prati kontrolu sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja u sačinjenim izvještajima o obavljenoj reviziji; priprema i podnosi na utvrđivanje strateški i godišnji plan unutrašnje revizije, priprema i podnosi na donošenje ministru nacrt povelje unutrašnje revizije; priprema i podnosi na utvrđivanje godišnji plan kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora Odjeljenja za unutrašnju reviziju; priprema izvještaj iz djelokruga rada Odjeljenja; rukovodi, planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije, odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra i rukovodioca tog subjekta u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora;</p>
-------------	--	----------	---

			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 ministru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtijev ministra ili prema potrebi; saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima.
308. - 311.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, • pet godina radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru 	4	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja u sačinjenim izvještajima o obavljenoj reviziji; pomaže u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učestvuje u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; pomaže u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja, planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra i rukovodioca tog subjekta, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja; obavlja posebne revizije na zahtijev ministra ili prema potrebi, prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saraduje sa Državnom

			revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja ili po nalogu pretpostavljenog.
312.	<p>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, • tri godine radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru 	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje, organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva finansija, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra i rukovodioca tog subjekta u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; učestvuje u izradi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja u kojem je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; inicira, predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada; sačinjava periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima, vrši i

			druge poslove iz djelokruga Odjeljenja ili po nalogu pretpostavljenog.
313.	<p>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, • dvije godine radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru 	1	Vrši poslove koji se odnose na:izvršavanje poslova unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva finansija, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra i rukovodioca tog subjekta u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; 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 rukovodiocu Odjeljenja u kojem je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtijev ministra ili prema potrebi; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada; sačinjava periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 31

11. ODJELJENJE ZA SUZBIJANJE NEPRAVILNOSTI I PREVARA

314.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa koji su neophodni za zaštitu finansijskih interesa Evropske unije i borbu protiv nepravilnosti i prevara; koordinira uskladjivanje nacionalnih propisa sa EU regulativama u oblasti zaštite finansijskih interesa, učestvuje u procesu upravljanja uočenim nepravilnostima; vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju zakonodavnih, upravnih i operativnih aktivnosti i razmjenjivanje informacija između organa i institucija koji čine sistem za borbu protiv prevara (AFCOS sistem) i Kancelarijom Evropske komisije za borbu protiv nepravilnosti i prevara (OLAF-om), s ciljem zaštite finansijskih interesa Evropske unije: razmjenjivanje informacija sa drugim državnim organima u slučaju sumnje na prevaru, korupciju ili drugi oblik nepravilnosti u sistemu, primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava pomoći EU, te njihovo dostavljanje OLAF-u putem elektronske baze za slanje i komunikaciju-IMS (Irregularity Management System) kao i izvještaje o bilo kakvim promjenama u procesuiranju istih, podnošenje odgovarajuće prijave nadležnim organima i institucijama koji čine AFCOS mrežu, praćenje tokova postupaka u vezi sa protivzakonitim korišćenjem sredstava EU, izvještavanje Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO) o preduzetim mjerama i rezultatima postupaka koji su pokrenuti u svrhu sankcionisanja otkrivenih nepravilnosti. Obavlja ostale poslove po nalogu ministra.</p>
315. - 316.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u praćenju uskladjenosti nacionalnih propisa sa EU regulativama u oblasti zaštite finansijskih interesa, razmjenjivanje informacija između organa i institucija koji</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B 2 i • poznavanje rada na računaru. 		<p>čine sistem za borbu protiv prevara (AFCOS sistem) i Kancelarijom Evropske komisije za borbu protiv nepravilnosti i prevara (OLAF-om), s ciljem zaštite finansijskih interesa Evropske unije: razmjenjivanje informacija sa drugim državnim organima u slučaju sumnje na prevaru, korupciju ili drugi oblik nepravilnosti u sistemu, primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava pomoći EU, te njihovo dostavljanje OLAF-u putem elektronske baze za slanje i komunikaciju-IMS (Irregularity Management System) kao i izvještaje o bilo kakvim promjenama u procesuiranju istih, podnošenje odgovarajuće prijave nadležnim organima i institucijama koji čine AFCOS mrežu, učestvovane u praćenju postupaka u vezi sa protivzakonitim korišćenjem sredstava EU, izvještavanje Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO) o preduzetim mjerama i rezultatima postupaka koji su pokrenuti u svrhu sankcionisanja otkrivenih nepravilnosti i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
317.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje jedina godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B2 i • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: razmjenjivanje informacija sa drugim državnim organima u slučaju sumnje na prevaru, korupciju ili drugi oblik nepravilnosti u sistemu: primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava pomoći EU, te njihovo dostavljanje OLAF-u putem elektronske baze za slanje i komunikaciju-IMS (Irregularity Management System) kao i izvještaje o bilo kakvim promjenama u procesuiranju istih, podnošenje odgovarajuće prijave nadležnim organima i institucijama koji čine AFCOS mrežu: primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava pomoći</p>

			EU, vođenje registra o utvrđenim nepravilnostima, učestvuje u davanju prijedloga nadležnim organima i institucijama iz AFCOS mreže u svrhu prikupljanja dokaza i utvrđivanja činjenica, i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

Član 32

12. ODJELJENJE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE, MEĐUNARODNU SARADNJU I PROGRAMIRANJE I IMPLEMENTACIJU EU FONDOVA

318.	Načelnik/ca VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka, ekonomija, pravo <ul style="list-style-type: none"> • najmanje četiri godine radnog iskustva, • znanje engleskog jezika – nivo B1 • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Odjeljenja; koordinira poslove koji se odnose na proces evropskih integracija u djelokrugu nadležnosti Ministarstva; učestvuje u pripremi platformi i po potrebi prisustvuje pregovorima vezano za oblasti iz djelokruga rada Ministarstva; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i organima; obavlja poslove Visokog programskog službenika (SPO) Ministarstva; obezbjeđuje efikasno funkcionisanje Jedinice za implementaciju projekata u skladu sa procedurama i pravilima za realizaciju IPA projekata; daje podršku Nacionalnom IPA koordinatoru u procesu programiranja i monitoringa; daje podršku rukovodiocu tijela za implementaciju tokom tehničke implementacije IPA programa i programskih dokumenata koordinira poslove koji se odnose na uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje u djelokrugu nadležnosti Ministarstva, kao i njeno praćenje na bilateralnom i multilateralnom nivou; učestvuje u pripremi platformi i po potrebi prisustvuje pregovorima vezano za oblasti iz djelokruga rada Ministarstva; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i organima; Obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	--	---	---

319.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka, ekonomija, pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje tri godine radnog iskustva, • znanje engleskog jezika – nivo B1 • položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje glavnih politika EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje stavova država članica prema politici proširenja, posebno po pitanju poglavlja za u nadležnosti Ministarstva kao i stavova koji se odnose na proces pristupanja Crne Gore i ostalih država kandidata i potencijalnih kandidata; saradnju s nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u oblasti evropskih integracija; učešće u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela i komisija Vlade; učešće u izradi priloga za izvještaj Evropske komisije o ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU; druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
320.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka, ekonomija, pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje dvije godine radnog iskustva, • znanje engleskog jezika – nivo B1 • položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje glavnih politika EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; učestvovanje u pripremi različitih informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;</p>
321.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka, ekonomija, pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje jedna godina radnog iskustva, • znanje engleskog jezika – nivo B1 • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje glavnih politika EU koje utiču na proces pristupanja Crne Gore EU; praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU; učestvovanje u pripremi različitih informacija, analiza, izvještaja i strateških dokumenata neophodnih za proces EU integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;</p>

<p>322. - 324.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih ili iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka. • najmanje tri godine radnog iskustva, • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	<p>3</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći (CFCU) u Ministarstvu finansija kao i tijelima zaduženim za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; izrađuje tendersku dokumentaciju; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora – IPA projekata; Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti; prikuplja i sistematizuje podatke i osmišljava i priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>325.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka, ekonomija, pravo najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <ul style="list-style-type: none"> • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi programa i programske dokumentacije na osnovu utvrđenih prioriteta; učestvuje u praćenju realizacije različitih programa; učestvuje u realizaciji horizontalnih aktivnosti koje su propisane Priručnikom o IPA procedurama; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti; učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>326.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi programa i programske dokumentacije na osnovu utvrđenih prioriteta; učestvuje u praćenju realizacije različitih programa; učestvuje u</p>

	<p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka, ekonomija, pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje jedna godina radnog iskustva, • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • položen stručni ispit za rad u državnim organima, 		<p>pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti; učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
327.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka, ekonomija, pravo d</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje tri godine radnog iskustva, • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u bilateralnoj i multilateralnoj saradnji, učestvovanje u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, konvencija, materijala za sastanke sa međunarodnim finansijskim institucijama, kao i praćenje realizacije preuzetih obaveza; učestvovanje u pripremi platformi, analiza, informacija i drugih materijala za Vladu, komisije i međunarodne organizacije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;</p>

Član 33

13. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU FONDOVA EVROPSKE UNIJE U JAVNOM SEKTORU

328.	<p>Rukovodilac</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izvršavanje planiranih poslova unutrašnje revizije korišćenja sredstava EU; priprema i podnosi na donošenje rukovodiocu subjekta nacrt povelje unutrašnje revizije EU fondova; priprema i podnosi na</p>
-------------	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru • Znanje engleskog jezika - nivo B1 		<p>utvrđivanje strateški i godišnji plan unutrašnje revizije EU fondova; priprema i podnosi na utvrđivanje godišnji plan kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora odjeljenja za unutrašnju reviziju EU fondova; koordinira i raspoređuje poslove unutrašnjim revizorima iz odjeljenja za unutrašnju reviziju EU fondova; utvrđuje plan i program rada pojedinačne revizije EU fondova; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije EU fondova i primjenu metodologije za rad; prati sprovođenje preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja; profesionalno i stručno vrši obavljanje unutrašnje revizije EU fondova u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom; priprema i utvrđuje program obezbjeđenja i unaprijeđenja kvaliteta unutrašnje revizije EU fondova; priprema izvještaj iz djelokruga rada Odjeljenja; koordinira obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra ili NAO-a prema potrebi; saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorkim tijelom, i drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima.</p>
329.	<p>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, • pet godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja od čega jedna godina na poslovima revizije • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru • Znanje engleskog jezika - nivo B1 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: reviziju programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije; planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije korišćenja sredstava EU odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom; učestvuje u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada; učestvuje u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili NAO-a ili prema potrebi;</p>

			prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorkim tijelom, drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
330.	<p>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, • tri godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja od čega jedna godina na poslovima revizije • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru . • Znanje engleskog jezika - nivo B1 	1	Vrši poslove koji se odnose na: reviziju programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije; izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije korišćenja sredstava EU odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom; učestvuje u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada; pomaže u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili NAO-a ili prema potrebi; prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorkim tijelom, i drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

331.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, • dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jedna godina na poslovima revizije • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru • Znanje engleskog jezika - nivo B1 	1	Vrši poslove koji se odnose na: reviziju programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije; izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije korišćenja sredstava EU odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom; učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja; obavlja posebne revizije na zahtijev ministra ili NAO-a ili prema potrebi; prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, i drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	---

Član 34

14. ODJELJENJE ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

332.	Glavni/a budžetski/a inspektor/ka <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Odjeljenja, obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava, inspeksijski nadzor nad računovodstvenim i finansijskim izvještajima, evidencijama i registrima, ugovorima, javnim ispravama i drugim poslovnim dokumentima, potrošačkih jedinica budžeta CG, opština, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društava i pravnih lica u kojima država ili opštine imaju većinski vlasnički udio; vrši vanredni inspeksijski nadzor po nalogu ministra ili razmatra i vrši nadzor po
------	--	---	---

			inicijativi organa, ustanova i drugih pravnih i fizičkih lica; utvrđuje ciljeve inspekcije i druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i po nalogu pretpostavljenog.
333. - 335.	Inspektor/ka I <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava, inspekcijski nadzor nad računovodstvenim i finansijskim izvještajima, evidencijama i registrima, ugovorima, javnim ispravama i drugim poslovnim dokumentima, potrošačkih jedinica budžeta CG, opština, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društava i pravnih lica u kojima država ili opštine imaju većinski vlasnički udio; vrši vanredni inspekcijski nadzor po nalogu Glavnog budžetskog inspektora; vrši druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i ostale poslove po nalogu ministra i Glavnog budžetskog inspektora.

Član 35

15. KABINET MINISTRA

336.	Šef/ica Kabineta <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje četiri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo B 1. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Kabinetom, daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u Kabinetu; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; prati realizaciju naloga ministra; priprema i učestvuje u aktivnostima vezanim za sastanke ministra; po potrebi prima stranke i koordinira primanje i razvrstavanje pošte za ministra; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
337.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i 	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu pripremnih materijala za sastanke ministra, bilateralne susrete i praćenje saradnje sa međunarodnim organizacijama; sačinjavanje internih operativnih zaključaka, kao i informacija za resorno ministarstvo u dijelu saradnje sa drugim državama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računaru. 		
338. - 339.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organimai • poznavanje rada na računaru. 	2	Vrši poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima pretpostavljenog; vrši poslove koji se odnose na izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
340.	Viši/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i 	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi izvještaja i pripremi materijala za sastanke ministra i državnih sekretara, učestvovanje u izradi zaključaka sa sastanaka državnih sekretara, posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod ministra, razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade, Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
341.	Samostalni/a savjetnik/ca I za slobodan pristup informacijama <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: Pripremu i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama, sprovodi postupak testa štetnosti shodno zakonu; sačinjava mišljenja i informacije; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; donošenje rješenja; postupa po rješenjima Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama kao drugostepenog organa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
342.	Samostalni/a savjetnik/ca III za slobodan pristup informacijama <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, • najmanje jedna godina radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: Učestvovanje u pripremi i ažuriranju vodiča za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje mišljenja i informacija; učestvuje u vođenju postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
343.	Samostalni/a referent/ica – tehnički/a sekretar/ica <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje dvije godine radnog iskustva i 	1	Vrši tehničke poslove koji se odnose na Kabinet ministra; prima, sređuje i kompletira ministrovu poštu, organizuje sastanke i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	<ul style="list-style-type: none"> • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		
--	---	--	--

Član 36

16. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

344.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Službe i vrši najslabije poslove iz njene nadležnosti; prati rad zaposlenih i odgovoran je za zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe; vrši izradu pojedinačnih akata Ministarstva; vrši kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga Službe; kontroliše ažuriranje kadrovskog informacionog Sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i namještenika Ministarstva; planira i sprovodi razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu i s tim u vezi ostvaruje neophodnu saradnju sa Upravom za kadrove; priprema pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge akte kojima se uređuju pojedina pitanja iz unutrašnjih odnosa i rada Ministarstva; prati izmjene propisa i predlaže usklađivanje ovih akata; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem kadrova; organizuje i prati izradu plana integriteta Ministarstva, implementaciju i izvještavanje; vrši nadzor nad vršenjem kancelarijskih poslova; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima, u vezi radno-pravnih sporova sa zaposlenima u Ministarstvu; predlaže starješini organa interne procedure za obavljanje poslova iz nadležnosti službe i odgovoran je za njihovu primjenu; daje potrebna obavještenja i instrukcije službenicima Ministarstva u odnosu na nadležnosti Službe; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-------------	---	---	---

16.1. Biro za opšte poslove

345.	Šef/ica <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Koordinira radom Biroa; Obezbeđuje potrebne informacije, obavještenja, savjete i druge pomoći, piprema odgovore na postavljene zahtjeve i upite, kao i informacije o propisanim obavezama, neophodnim obrascima, učestvovanje i davje smjernice za pripremu Plana integriteta Ministarstva i staranje o njegovom sprovođenju; planiranje obuka službenika van programa Uprave za kadrove, i njihova realizacija; saradnju sa nevladinim organizacijama, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
346.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Obavlja poslove koji se odnose na obezbjeđivanje potrebnih informacija, obavještenja, savjeta i druge pomoći, piprema odgovore na postavljene zahtjeve i upite, piprema Plana integriteta Ministarstva; planiranje obuka službenika van programa Uprave za kadrove, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
347.	Samostalni/a savjetnik/ca III <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu potrebnih informacija, obavještenja, učestvovanje u planiranju obuka van programa Uprave za kadrove, vođenje evidencije i izrada izvještaja iz djelokruga rada Biroa; piprema dopisa i odgovora na upite fizičkih i pravnih lica iz djelokruga rada Biroa; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
348.	Samostalni/a referent/ica <ul style="list-style-type: none"> • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka i informacija iz nadležnosti Biroa, ažuriranje i vođenje evidencija o prijemu akata iz nadležnosti Biroa i njihovo sortiranje; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

16.2. Biro za upravljanje ljudskim resursima

349.	Šef/ica <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Koordinira radom Biroa; priprema pojedinačne pravne akate za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika, izradu i kontrolu rasporednih rješenja službenika Ministarstva; objedinjavanje programa i izvještaja o radu organizacionih jedinica Ministarstva; učestvuje u izradi Akta o organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; ažuriranje CKE i planiranja obuka zaposlenih, saradnja sa Zaštitnikom imovinsko – pravnih interesa, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima u cilju efikasnog i ekonomičnog rješavanja određenih pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva u sporovima iz oblasti radnih odnosa; saradnja sa Komisijom za žalbe i Disciplinskom komisijom; vođenje evidencije iz oblasti zapošljavanja i radnih odnosa i popunjavanje personalnih dosijea službenika; Koordinacija sa Upravom za kadrove u pogledu obuke, kao i stalnog profesionalnog usavršavanja službenika, podnošenje prijedloga mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike i izradu kadrovske plana; praćenje sprovođenja jedinstvene kadrovske politike, kao i nadzor nad tom realizacijom; ocjenjivanje državnih službenika i najmještenika, napredovanja i razvoja kadrova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
350.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu Kadrovske plana, učestvovanje u postupku izrade akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sprovođenju mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike i kadrovske plana, unošenje i ažuriranje podataka u CKE, obavljanje poslova i sprovođenje svih radnji u vezi radno pravnog statusa zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
351.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva 	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka oglašavanja i saradnja sa Upravom za kadrove u toku procesa zapošljavanja kadrova; pripremu predloga i izradu obrazaca: rješenja, potvrda, odluka i drugih pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa, pripremu i realizaciju programa obuka državnih

	<ul style="list-style-type: none"> • položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>službenika i namještenika shodno programu Uprave za kadrove, JPR obrazaca prijava i odjava zaposlenih službenika i članova njihovih porodica, pripremu rješenja o pravima iz rada i po osnovu rada, unošenje i ažuriranje podataka u CKE, vodi službene evidencije i dostavlja podatke načelniku; vođenje personalne evidencije službenika Ministarstva, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
352.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 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 	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na:vođenje evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa i priprema i obrađuje podatke i izrađuje analize i informacije iz ove oblasti; obavlja poslove u vezi sa rješavanjem prava službenika iz radnog odnosa; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i namještenika Ministarstva; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem kadrova; unošenje i ažuriranje podataka u CKE, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

16.3. Pisarnica

353.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje četiri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Rukovodi radom u Pisarnici; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u Pisarnici; stara se uvođenju informacionih tehnologija za potrebe Pisarnice (eDMS), organizuje poslove arhiviranja i izlučivanja registraturskog materijala po zahtjevima organizacionih jedinica u saradnji sa Državnim arhivom CG; vrši kontrolu rada tehnike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-------------	---	---	---

354.- 360.	Samostalni/a referent/ica upisničar/ka - arhivar/ka <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	7	Vrši poslove koji se odnose na: prijem podnesaka i evidentiranje u djelovodnik i upisnik (eDMS); razvrstavanje i dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvođenje i otpremanje akata; vođenje kontrolnika poštarine; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
361.- 362.	Samostalni/a referent/ica upisničar/ka - arhivar/ka <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	Vrši poslove koji se odnose na prijem i pregledanje akata – žalbi; zavodi ih u upisnik za drugostepeni poreski i carinski postupak ; dostavlja ih u rad preko internih dostavnih knjiga, a po završetku ih razvodi u upisnik; otprema ih poštom, arhivira i stara se o čuvanju predmeta; rukuje pečatima i štambiljima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
363.	Samostalni/a referent/ica <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • položen vozački ispit "B" kategorije. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila, obavlja poslova vozača za potrebe ministra, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p>364.- 366.</p>	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • položen vozački ispit "B" kategorije. 	<p>3</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>367.</p>	<p>Viši/a namještenik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Ministarstva, štampanje, kopiranje, i umnožavanje, slaganje, povezivanje i dostavljanje materijala i publikacija za potrebe Ministarstva. Stara se o ispravnosti kopir aparata. Vrši i druge slične poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>368.</p>	<p>Viši/a namještenik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> • III nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje šest mjeseci radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	<p>1</p>	<p>Vrši pomoćne i druge poslove za potrebe štampanja, sortiranja materijala, slaganja, povezivanja i evidentiranja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

369.	Namještenik/ca <ul style="list-style-type: none"> • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja 	1	Obavlja poslove koji se odnose na štampanje i umnožavanje materijala za potrebe Ministarstva i druge slične poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	---

Član 37

17. SLUŽBA ZA MATERIJALNO – FINANSIJSKE, RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

370.	Načelnik/ca <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, • najmanje četiri godine radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	Rukovodi i koordinira radom službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija; daje potrebna obavještenja i instrukcije službenicima Službe, usmjerava i prati finansijske – novčane tokove u okviru Ministarstva finansija, vodi računa o internom računovodstvu i izvršenju budžeta Ministarstva, vrši nadzor i daje predloge, priprema finansijski plan i Izvještaj o izvršenju finansijskog plana, prati utrošak finansijskih sredstava koje su godišnjem Zakonu o budžetu opredjeljuje za rad; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
371. - 372.	Samostalni/a savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	Vršiti poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta Ministarstva, učestvuje u izradi Završnog računa Ministarstva finansija, izrada Godišnjih i Kvartalnih finansijskih izvještaja, daje prijedloge na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansije kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru. Priprema podataka za obračun zarada, vrši kontrolu zarada, vrši realizaciju naloga za isplatu zarada, i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p>373. -</p> <p>374.</p>	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	<p>2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta Ministarstva, daje prijedloge na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama, odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza, obradu i dostavu statističkih podataka, izrada Godišnjih i Kvartalnih finansijskih izvještaja evidencija i praćenje osnovnih sredstava, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansije kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>375. -</p> <p>376.</p>	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	<p>2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: Priprema i prati plaćanja sa tekuće budžetske rezerve po osnovu Komisija, naloga užeg kabineta i Zaključaka Vlade crne Gore, učestvovanje u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta Ministarstva, daje prijedloge na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama, odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza, evidencija i praćenje osnovnih sredstava, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansije kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>377.</p>	<p>Samostalni/a referent/ica knjigovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovanje, prikupljanje i ulaganje državnog novca u banke; priprema obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu gotovine); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem.</p>

<p>378. - 379.</p>	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	<p>2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju mjesečnog plana potrošnje sredstava utvrđenih Zakonom o budžetu Crne Gore za tekuću fiskalnu godinu, po namjenama i korisnicima, realizaciju svih vrsta ugovora; realizaciju rješenja o nadoknadama po osnovu komisija; otpremnine, pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca Ministarstva finansija kao i M4 obrazaca, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansije kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>380.</p>	<p>Savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencije osnovnih sredstava Ministarstva finansija obračun amortizacije i dostavu na knjiženje, usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem, vođenje analitike prihoda, analitike dobavljača i usaglašavanje dospjelih obaveza na dan 31.12. tekuće godine, vođenje knjige ulaznih faktura; priprema podatke za neto zarade zaposlenih i salje obračunu zarada na dalje postupanje, odgovoran je za ažurnost knjigovodstva (sintetičko-analitičkih evidencija Ministarstva); odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; radi na izradi finansijskih izvještaja (bilans uspjeha, bilans stanja imovina i obaveza); učestvuje u izradi plana i programa rada Službe kao i u pripremi izrade informacija i izvještaja o radu Službe, pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca Ministarstva finansija kao i M4 obrazaca i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>381.</p>	<p>Savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka 	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencije osnovnih sredstava Ministarstva finansija obračun amortizacije i dostavu na knjiženje, usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem, vođenje</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>analitike prihoda, analitike dobavljača i usaglašavanje dospjelih obaveza na dan 31.12. tekuće godine, vođenje knjige ulaznih faktura; priprema podatke za neto zarade zaposlenih i salje obračunu zarada na dalje postupanje, odgovoran je za ažurnost knjigovodstva (sintetičko-analitičkih evidencija Ministarstva); odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; radi na izradi finansijskih izvještaja (bilans uspjeha, bilans stanja imovina i obaveza); učestvuje u izradi plana i programa rada Službe kao i u pripremi izrade informacija i izvještaja o radu Službe, pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca Ministarstva finansija kao i M4 obrazaca i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
382. - 383.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka- Pravo ili ekonomija Najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva, pokretanje i sprovođenje postupka javnih nabavki; pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključevih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

Član 38

18. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

384.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika (nivo B1). 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: informisanje domaće i inostrane javnosti o aktivnostima Ministarstva; prezentovanje strateških politika Ministarstva i drugih aktivnosti od značaja za rad Ministarstva u domaćoj i inostranoj javnosti; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra i rukovodilaca direktorata, informisanje ministra, državnih sekretara i sekretara, kao i rukovodilaca direktorata o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Ministarstva; razvoj i uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; uređivanje publikacija Ministarstva i druge poslove vezane za odnose sa javnošću i ostale poslove po nalogu ministra.</p>
385.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: stručnu i tehničku podršku u koncipiranju komunikacionih kampanja, razvoju komunikacionih alata, izradi komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika Ministarstva; koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra, državnih sekretara, sekretara i rukovodilaca organizacionih jedinica Ministarstva; monitoring medija za potrebe strateških</p>

			politika Ministarstva; stručnu, tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva; stručnu, tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija Ministarstva i druge poslove vezane za odnose sa javnošću i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
386.	Samostalni/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove koji se odnose na: koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra, državnih sekretara, sekretara i rukovodilaca organizacionih jedinica Ministarstva; učestvovanje u izradi komunikacionih planova i medijskog planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; i druge poslove vezane za odnose sa javnošću i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
387.	Savjetnik/ca I <ul style="list-style-type: none"> • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove koji se odnose na: ažuriranje i administriranje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; praćenje dnevne štampe i internet objava i pripremu klipinga medija na dnevnoj osnovi; izradu periodičnih analiza medija (elektronskih i štampanih); tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva; tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija Ministarstva; izradu i plasiranje javnosti i medijima odgovarajućeg foto, audio i video materijala; upravljanje arhivom foto, audio i video materijala o aktivnostima Ministarstva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 39

19. SLUŽBA ZA IT PODRŠKU

388.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacija 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, • znanje engleskog jezika – nivo B1. 	1	<p>Rukovodi službom za implementaciju informacionih sistema; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka; organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direkcije; učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; obavlja poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti službe i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
------	--	---	---

389.	<p>Samostalni savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacija 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 i znanje engleskog jezika – nivo B1. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: licenciranje softvera; izradu tehničkih specifikacija; projektovanje, razvoj softvera i programiranje; kontrolu održavanja i održavanje postojećih softverskih modula; koordinira i izrađuje uputstva, pravila i postupke kojima se propisuje način korišćenja informatičke infrastrukture; prati razvoj novih tehnologija i moguće primjene u cilju unapređenja informatičke strukture; organizuje i upravlja procesom izrade sigurnosnih kopija, određuje i nadzire pravila kojima se osigurava sigurnost podataka; vodi evidenciju računarske opreme i prati potrebe za nabavkom nove informatičke opreme; nadzire uslove smještaja i predlaže poboljšanja sistema fizičke i tehničke zaštite i sistema zaštite od požara prostorija u kojima se nalazi informatička oprema o kojoj se brine služba; planira, implementira i kotroliše primjenu sigurnosnih mjera korišćenja informatičkog sistema i informatičke opreme; prati i primjenjuje odgovarajuću regulativu iz svoga djelokruga te učestvuje u izradi, uvođenju i sprovođenju normi u području informatike kao i predlaže implementaciju standarda shodno najboljim praksama; komunicira sa drugim direkcijama i institucijama u domenu rada Službe; priprema izvještaje o radu; aktivnosti za usaglašavanje</p>
------	---	---	--

			novih informatičkih zahtjeva; redovni monitoring informacionih sistema; korisnička podrška; instalacija informatičkih rješenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
390.	Samostalni/a savjetnik/ca II <ul style="list-style-type: none"> • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika – nivo A2. 	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju i sprovođenju politike sigurnosti informacionih sistema i baza podataka; učestvovanje u projektovanju, razvoju, implementaciji i održavanju informacionih tehnologija; poslovne prezentacije rada Ministarstva; administrator WEB dizajna i održavanje WEB prezentacije; održavanje lokalnih računarskih mreža; održavanje i servisiranje računarske opreme i instalacija; redovno preventivno djelovanje na računarskoj opremi; vođenje evidencija zaduženje računarske opreme; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
391.	Samostalni/a referent/ica <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove koji se odnose na: administrativno tehničke poslove za potrebe Službe, evidentiranje i prijem zahtjeva za IT podršku Ministarstva, obrađivanje dopisa i zahtjeva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

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

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40

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

Član 41

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

Broj: 26-100/22-19341/1

Podgorica, 25.07.2022. godine

MINISTAR

mr Aleksandar Damjanović

OBRAZLOŽENJE

Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva finansija izrađen je u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("SL. list CG" broj 2/18, 34/19 i 08/21), Zakonom o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj: 78/18, 70/21 i 52/22), Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br.: 49/22, 52/22 i 56/22), Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave („Službeni list CG“, broj: 13/19), i Uredbom o mjerilima za razvrstavanje poslova radnih mjesta državnih službenika u zvanja u okviru nivoa i kategorija („Službeni list CG“, broj: 12/13).

Prethodnim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ranijeg Ministarstva finansija i socijalnog staranja, br. 01-10717/1 od 11.08.2021. godine, utvrđena je unutrašnja organizacija, sistematizacija i nomenklatura Ministarstva finansija i socijalnog staranja za ukupno 496 izvršilaca. Naime članom 58 stav 1 alineja 1 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave propisano je da danom stupanja na snagu ove uredbe, u djelokrugu utvrđenom ovom uredbom, Ministarstvo finansija i socijalnog staranja nastavlja sa radom pod nazivom Ministarstvo finansija. S tim u vezi, novoformirano Ministarstvo rada i socijalnog staranja preuzelo je službenike koji su u prethodnom periodu, u okviru Ministarstva finansija i socijalnog staranja, obavljali poslove iz oblasti socijalnog staranja. Nadalje, članom 5 Uredbe propisani su poslovi koje vrši Ministarstvo finansija, dok je članom 58 iste propisano da danom stupanja na snagu ove Uredbe, u djelokrugu utvrđenom Uredbom, Ministarstvo finansija i socijalnog staranja nastavlja sa radom pod nazivom Ministarstvo finansija.

Imajući u vidu prethodno navedeno, a polazeći od funkcionalnog grupisanja poslova iz djelokruga Ministarstva i to po vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti Ministarstvo finansija organizovano je u 19 organizacionih jedinica, i to: 9 direktorata - Direktorat za državni budžet, Direktorat za ekonomsko – finansijski sistem, Direktorat državnog trezora, Direktorat za upravljačku strukturu, Direktorat za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći, Direktorat za poreski i carinski sistem, Direktorat za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola, Direktorat za imovinsko – pravne poslove i Direktorat za politiku javnih nabavki; 5 odjeljenja - Odjeljenje za unutrašnju reviziju; Odjeljenje za suzbijanje nepravilnosti i prevara; Odjeljenje za Evropske integracije, međunarodnu saradnju i programiranje i implementaciju EU fondova; Odjeljenje za unutrašnju reviziju fondova Evropske unije u javnom sektoru; 4 službe - Služba za opšte poslove i upravljanje ljudskim resursima; Služba za materijalno – finansijske i računovodstvene poslove i javne nabavke; Služba za odnose sa javnošću i Služba za IT podršku i Kabinet ministra.

U skladu sa zahtjevom Evropske komisije, a u pogledu obaveze države korisnice sredstava pomoći Evropske unije da uspostavi službu za koordinaciju aktivnosti za borbu protiv finansijskih prevara, koja je propisana Okvirnim sporazumom koji se potpisuje između EK i Crne Gore, predviđeno je kao samostalna organizaciona jedinica Odjeljenje za suzbijanje nepravilnosti i prevara.

Pravilnik sadrži unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova, broj i vrstu organizacionih jedinica, sadržaj grupe poslova koji se vrše u unutrašnjim organizacionim jedinicama i njihovu sistematizaciju, ukupan broj radnih mjesta i izvršilaca poslova tih radnih mjesta, uslove za obavljanje utvrđenih poslova i opis poslova radnih mjesta.

Donošenjem nove Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave prestalo je da postoji ranije Ministarstvo finansija i socijalnog staranja, s tim da isto nastavlja sa radom pod nazivom Ministarstvo

finansija. Polazeći od kompleksne strukture samog Ministarstva finansija, obima poslova koje je neophodno inkorporirati kroz novu organizacionu strukturu, ukazala se potreba za grupisanjem poslova kroz predviđene organizacione jedinice, koje će nakon utvrđivanja Pravilnika i raspoređivanja službenika dati puni doprinos u realizaciji svih utvrđenih nadležnosti Ministarstva finansija, te obezbijediti efikasno i blagovremeno izvršavanje radnih zadataka iz djelokruga rada istog.

Nadalje, predviđeno je da se u Ministarstvu, radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Na osnovu svega izloženog, ovim Pravilnikom je predloženo ukupno radnih mjesta za 391 izvršioca.

Shodno članu 17 Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave, kojim je propisano da u aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji mora biti sistematizovano radnih mjesta za najmanje 4% izvršilaca u zvanju viši savjetnik III, u Ministarstvu finansija sistematizovano je 20 izvršilaca u zvanju viši/a savjetnik/ca III, što je više od 4% od ukupnog broja sistematizovanih izvršilaca.

Smatramo da će Ministarstvo finansija predloženim organizacionim izmjenama, obezbijediti uspješno, efikasno i ažurno obavljanje svih poslova iz svoje nadležnosti.