

PREDLOG

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA PROSTORNOG
PLANIRANJA, URBANIZMA I DRŽAVNE IMOVINE**

Podgorica, decembar 2023. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list" CG" br. 78/18, 70/21 i 52/22) i čl. 15 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 89/23 i 102/23) na predlog ministra prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ godine, utvrdila je

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA PROSTORNOG PLANIRANJA, URBANIZMA I DRŽAVNE IMOVINE**

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine (u daljem tekstu: Ministarstvo) i utvrđuju unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj, grupa poslova, radna mjesta, opis poslova, uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca, raspoređivanje službenika i namještenika, kao i zapošljavanje pripravnika.

I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva su:

1. Direktorat za planiranje prostora

- 1.1. Direkcija za prostorno planiranje i strateški razvoj sistema planiranja
- 1.2. Direkcija za urbanističko planiranje
- 1.3. Direkcija za praćenje stanja u prostoru
- 1.4. Direkcija za normativne poslove

2. Direktorat za sprovođenje državnih smjernica u oblasti arhitekture

- 2.1. Direkcija za kontrolu kvaliteta idejnih arhitektonskih rješenja
- 2.2. Direkcija za razvoj i promociju arhitekture
- 2.3. Direkcija za normativne poslove

3. Direktorat za građevinarstvo

- 3.1. Direkcija za izdavanje urbanističko - tehničkih uslova
- 3.2. Direkcija za izdavanje dozvola

3.3. Direkcija za unapređenje politika u građevinarstvu

3.4. Direkcija za normativne poslove

4. Direktorat za legalizaciju bespravnih objekata

4.1. Direkcija za praćenje ostvarivanja strategija, programa i projekata u oblasti legalizacije bespravnih objekata

4.2. Direkcija za komunikaciju s građanima, edukaciju i Kontakt centar

4.3. Direkcija za normativne poslove

5. Direktorat za stanovanje

5.1. Direkcija za unapređenje politika stanovanja

5.2. Direkcija za socijalno stanovanje

5.3. Direkcija za normativne poslove

6. Direktorat za inspekcijski nadzor

6.1. Direkcija za urbanistički nadzor

6.2. Direkcija za građevinski nadzor

6.2.1. Odsjek za nadzor centralne regije za Glavni grad Podgorica i opštine Tuzi i Zeta

6.2.2. Odsjek za nadzor centralne regije za Prijestonicu Cetinje i opštine Danilovgrad, Nikšić, Šavnik i Plužine

6.2.3. Odsjek za nadzor južne regije za opštine Budva, Bar i Ulcinj

6.2.4. Odsjek za nadzor južne regije za opštine Tivat, Herceg Novi i Kotor

6.2.5. Odsjek za nadzor sjeverne regije za opštine Kolašin, Bijelo Polje i Mojkovac

6.2.6. Odsjek za nadzor sjeverne regije za opštine Pljevlja i Žabljak

6.2.7. Odsjek za nadzor sjeverne regije za opštine Berane, Andrijevica, Plav, Gusinje, Petnjica i Rožaje

6.3. Direkcija za analitiku i kontrolu kvaliteta inspekcijskog nadzora

7. Direktorat za državnu imovinu i katastar nepokretnosti

7.1. Direkcija za upravljanje državnom imovinom

7.2. Direkcija za valorizaciju državne imovine sa investicionim ulaganjima

7.3. Direkcija za drugostepeni upravni postupak

7.4. Direkcija za inspekcijski nadzor nad državnom imovinom

7.5. Direkcija za unapređenje politika u oblasti katastra nepokretnosti i geodezije

7.6. Direkcija za normativne poslove

8. Direktorat za informacione sisteme

8.1. Direkcija za nacionalnu infrastrukturu prostornih podataka i informacione sisteme u prostornom planiranju i urbanizmu

8.2. Direkcija za informacione sisteme u oblasti državne imovine i katastra nepokretnosti

8.3. Direkcija za održavanje i razvoj ICT infrastrukture

9. Kabinet ministra

9.1. Biro za odnose s javnošću

10. Odjeljenje za međunarodnu saradnju

11. Odjeljenje za unapređenje saradnje sa Biznis zajednicom

12. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

13. Odjeljenje za poslove licenciranja

14. Odjeljenje za drugostepeni postupak

15. Služba za pravne, opšte i poslove upravljanja ljudskim resursima

15.1. Kancelarija za opšte poslove

15.2. Kancelarija za upravljanje ljudskim resursima

15.3. Pisarnica

16. Služba za finansije i javne nabavke

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA

Član 3

1. Direktorat za planiranje prostora vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata, programa iz oblasti planiranja prostora i prostornog razvoja, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornog planiranja; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija iz ove oblasti; izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja/planiranja prostora; izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa za morsko dobro; učestvovanje u pripremi i davanju mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; praćenje stanja u prostoru (monitoring); vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; formiranje i vođenje dokumentacione osnove o prostoru sa indikatorima za praćenje sprovođenja planskih dokumenata; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; izradu i praćenje indikatora prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; prikupljanje i analizu podataka od značaja za prostor sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; analizu sprovođenja planskih dokumenata; izradu i donošenje planskih dokumenata; davanje mišljenja i saglasnosti na lokalna planska dokumenta u prelaznom periodu; izradu i donošenje državnih i lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore u prelaznom periodu; obezbjeđenje studijsko-analitičke i informacione osnove za izradu planskog dokumenta; praćenje i organizacija rada savjeta za reviziju planskih dokumenata; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta; izradu i donošenje programa privremenih objekata na području morskog dobra i nacionalnih parkova; davanje saglasnosti na opštinske programe privremenih objekata; izdavanje izvoda iz državnih planskih dokumenata, saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; sistem uređenja morskog dobra; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra i predlaganje mjera; učešće u međunarodnoj saradnji finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo, kontrolu rada nad javnim preduzećem JPMD ili drugim preduzećima i pravnim licima gdje je država osnivač ili gdje država ima udjela; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; organizovanje prethodnog učešća javnosti i javnih rasprava tokom izrade planskih dokumenata; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; saradnju sa konsultantskim subjektima; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti uređenja prostora; analizu poslovnih procesa, predlaganje operativnih rješenja, definisanje strategije razvoja, dokumentovanje rezultata projekata koji se odnose na zahtjeve standarda, kvaliteta i rokova realizacije projekata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

1.1. Direkcija za prostorno planiranje i strateški razvoj sistema planiranja vrši poslove koji se odnose na: izradu i donošenje planskih dokumenata; izradu i donošenje kvantifikovanih planskih ciljeva; razvoj sistema stručnog ocjenjivanja planskih dokumenata; definisanje metodologija i stručnih kriterijuma na kojima se zasnivaju planerske odluke; davanje mišljenja i saglasnosti na lokalna planska dokumenta u prelaznom periodu; izradu i donošenje državnih i lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore u prelaznom periodu; obezbjeđenje studijsko-analitičke i informacione osnove za izradu planskog dokumenta; praćenje i organizacija rada savjeta za reviziju planskih dokumenata; izradu i donošenje programa privremenih objekata na području morskog dobra i nacionalnih parkova; davanje saglasnosti na opštinske programe privremenih objekata; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; organizovanje prethodnog učešća javnosti i javnih rasprava tokom izrade planskih dokumenata; saradnju sa konsultantskim subjektima; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; davanje stručnih uputstava i mišljenja; vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

1.2. Direkcija za urbanističko planiranje vrši poslove koji se odnose na: izradu i donošenje planova detaljne razrade u prelaznom periodu; izradu i donošenje kvantifikovanih planskih ciljeva; razvoj sistema stručnog ocjenjivanja planskih dokumenata; definisanje metodologija i stručnih kriterijuma na kojima se zasnivaju planerske odluke; izradu i donošenje planova detaljne razrade od strane Vlade Crne Gore u prelaznom periodu; izdavanje izvoda iz prostorno- planskih dokumenata, izuzev onih povjerenih Zakonom; obezbjeđenje studijsko-analitičke i informacione osnove za izradu planskog dokumenta; praćenje i organizacija rada savjeta za reviziju planskih dokumenata; izrada i donošenje programa privremenih objekata na području morskog dobra i nacionalnih parkova; davanje saglasnosti na opštinske programe privremenih objekata; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; organizovanje prethodnog učešća javnosti i javnih rasprava tokom izrade planskih dokumenata; saradnju sa konsultantskim subjektima; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

1.3. Direkcija za praćenje stanja u prostoru vrši poslove koji se odnose na: praćenje stanja u prostoru (monitoring); formiranje i vođenje dokumentacione osnove o prostoru sa indikatorima za praćenje sprovođenja planskih dokumenata; izrada i podnošenje izvještaja o stanju uređenja prostora; izrada i praćenje kvantifikovanih indikatora prostornog razvoja; analiza promjena u prostoru sa ocjenom stanja; analiza podataka od značaja za prostor sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; analizu sprovođenja planskih dokumenata; saradnju sa informaciono-analitičkim sistemima drugih sektora (životna sredina, kulturna baština, šumarstvo, poljoprivreda i dr.); praćenje stanja uređenosti i komunalne opremljenosti građevinskog zemljišta; sistem uređenja morskog dobra; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra i predlaganje mjera; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; kontrolu rada nad javnim preduzećem JPMD i drugim

pravnim licima gdje je država osnivač ili gdje država ima udjela; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

1.4. Direkcija za normativne poslove vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; praćenje zakonske regulative u oblasti planiranja prostora; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direktorata; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti planiranja prostora svim zainteresovanim stranama; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; izrada i podnošenje izvještaja o stanju uređenja prostora; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto / povjereno vršenje javnih ovlaštenja; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 4

2. Direktorat za sprovođenje državnih smjernica u oblasti arhitekture vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora; izradu Državnih smjernica razvoja arhitekture u saradnji sa strukovnim udruženjima, akademskim institucijama, nevladinim organizacijama i organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture sa ciljem očuvanja i ostvarivanja autentičnosti prostora i prepoznatljivog identiteta naselja; obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja; izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat; davanje saglasnosti na urbanistički projekat; davanje mišljenja na projektni zadatak za izradu urbanističkog projekta koji izrađuje glavni gradski arhitekta; davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga, skvera, šetališta ili gradskog parka; davanje saglasnosti na idejno rješenje privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat u odnosu na Program privremenih objekata; davanje saglasnosti na Program privremenih objekata u dijelu oblikovanja i materijalizacije; utvrđivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta; unapređenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; promociju najboljih praksi u oblasti urbanizma i arhitekture; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta u

slučaju neimenovanja ili neizvršavanja poslova glavnog gradskog arhitekta; raspisivanje i sprovođenje javnih konkursa za objekte za potrebe državnih organa i organa lokalne samouprave, kao i za zdravstvene, prosvjetne, naučne, kulturne, sportske i objekte socijalne zaštite koji su u državnoj svojini; organizaciju izložbi konkursnih radova, javnih diskusija o rezultatima konkursa, arhiviranje konkursnih radova, uređivanje kataloga i publikacija o sprovedenim konkursima; predlaganje i podnošenje inicijativa za zaštitu vrijednog arhitektonskog nasljeđa (pojedinačnih arhitektonskih djela i arhitektonskih cjelina) u koordinaciji sa organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju i afirmaciju mladih arhitekata; komunikaciju sa ostalim direktoratima u okviru Ministarstva, državnim i međunarodnim institucijama i kancelarijama i ostalim subjektima zajedno sa kojima realizuje projekte; organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje prvostepenog upravnog postupka; vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; postupanje u poslovima upravnog nadzora; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

2.1. Direkcija za kontrolu kvaliteta idejnih arhitektonskih rješenja vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture sa ciljem očuvanja i ostvarivanja autentičnosti prostora i prepoznatljivog identiteta naselja; obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja; izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat; davanje saglasnosti na urbanistički projekat; davanje mišljenja na projektni zadatak za izradu urbanističkog projekta koji izrađuje glavni gradski arhitekta; davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga, skvera, šetališta ili gradskog parka; davanje saglasnosti na idejno rješenje privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat u odnosu na Program privremenih objekata; davanje saglasnosti na Program privremenih objekata u dijelu oblikovanja i materijalizacije; utvrđivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta; unapređenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta u slučaju neimenovanja ili neizvršavanja poslova glavnog gradskog arhitekta; vođenje prvostepenog upravnog postupka; vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; postupanje u poslovima upravnog nadzora; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, sačinjavanje stručnih mišljenja, izradu izvještaja o upravnim postupanjima i radu Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

2.2. Direkcija za razvoj i promociju arhitekture vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora; izradu Državnih smjernica razvoja arhitekture u saradnji sa strukovnim udruženjima, akademskim institucijama, nevladinim organizacijama i organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju najboljih praksi u oblasti urbanizma i arhitekture; raspisivanje i sprovođenje javnih konkursa za objekte za

potrebe državnih organa i organa lokalne samouprave, kao i za zdravstvene, prosvjetne, naučne, kulturne, sportske i objekte socijalne zaštite koji su u državnoj svojini; organizaciju izložbi konkursnih radova, javnih diskusija o rezultatima konkursa, arhiviranje konkursnih radova, uređivanje kataloga i publikacija o sprovedenim konkursima; predlaganje i podnošenje inicijativa za zaštitu vrijednog arhitektonskog nasljeđa (pojedinačnih arhitektonskih djela i arhitektonskih cjelina) u koordinaciji sa organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju i afirmaciju mladih arhitekata; organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama i druge poslove u skladu sa propisima.

2.3. Direkcija za normativne poslove vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti arhitekture; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; praćenje zakonske regulative u oblasti arhitekture; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direktorata; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; pružanje informacija o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti arhitekture svim zainteresovanim stranama; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto/povjereno vršenje javnih ovlašćenja; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 5

3. Direktorat za građevinarstvo vrši poslove koji se odnose na: vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu informacija, izvještaja; praćenje regulative u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; praćenje primjene novih tehnologija i najboljih rješenja iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, posebno usmjerenih u pravcu EKO rješenja; unapređenje poslovnog ambijenta; unapređenje seizmičkog planiranja, projektovanja i građenja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; izdavanje građevinskih i upotrebni dozvola; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju građevinskih i upotrebni dozvola; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direktorata; učestvovanje u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je

prenijeto/povjereno vršenje javnih ovlašćenja; izrada informacija i izvještaja; monitoring i vođenje registra izdatih građevinskih i upotrebni dozvola; imenovanje tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda, imenovanje tijela za izdavanje tehničke ocjene i dokumenata o ocjeni, priznavanje inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; vodi evidenciju izdatih imenovanja tijelima za tehničku ocjenu i tijelima za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; vodi evidenciju priznatih inostranih isprava i znakova usaglašenosti; vodi evidenciju izdatih dokumenata o ocjeni i dokumenata o tehničkoj ocjeni; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva svim zainteresovanim stranama; saradnja i učešće u radu EU tijela, organima Evropske komisije (Stalni komitet za građevinarstvo), ovlašćenih organa u grupi notifikovanih tijela i organizacije za donošenje evropskog dokumenta o ocjeni; vođenje upravnih postupaka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; zakonitost akata i cjelishodnost rada organa uprave nad kojom upravni nadzor vrši Ministarstvo, kao i kontrolu rada nad javnim preduzećima i pravnim licima gdje je država osnivač ili gdje država ima udjela; izdavanje urbanističko-tehničkih uslova iz planskih dokumenata; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

3.1. Direkcija za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova vrši poslove koji se odnose na: izdavanje urbanističko-tehničkih uslova iz planskih dokumenata; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz oblasti Direkcije; davanje stručnih uputstava i mišljenja; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; izvodi iz državnih planskih dokumenata; izradu informacija, izvještaja; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

3.2. Direkcija za izdavanje dozvola vrši poslove koji se odnose na: izdavanje građevinskih i upotrebni dozvola; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz oblasti Direkcije; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju građevinskih i upotrebni dozvola; učestvovanje u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; učešće u davanju mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; izradu informacija, izvještaja; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

3.3. Direkcija za unapređenje politika u građevinarstvu vrši poslove koji se odnose na: vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu informacija, izvještaja; praćenje regulative u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; davanje predloga za donošenje crnogorskih standarda iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; praćenje primjene novih tehnologija i najboljih rješenja iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, posebno usmjerenih u pravcu EKO rješenja; unapređenje poslovnog ambijenta; unapređenje aseizmičkog planiranja, projektovanja i građenja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda i u skladu sa tim predlaganje mjera; davanje stručnih uputstava i mišljenja; monitoring i vođenje registra izdatih građevinskih i upotrebni dozvola; učešće u imenovanju tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda, imenovanju tijela za izdavanje tehničke ocjene i dokumenata o ocjeni priznavanju inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; vodi evidenciju izdatih imenovanja tijelima za tehničku ocjenu i tijelima za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; vodi evidenciju priznatih inostranih isprava i znakova usaglašenosti; vodi evidenciju izdatih dokumenata o ocjeni i dokumenata o tehničkoj ocjeni; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva svim zainteresovanim stranama; saradnja i učešće u radu EU tijela, organima Evropske komisije (Stalni komitet za građevinarstvo), ovlašćenih organa u grupi notifikovanih tijela i organizacije za donošenje evropskog dokumenta o ocjeni; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; zakonitost akata i cjelishodnost rada organa uprave nad kojom upravni nadzor vrši Ministarstvo, kao i kontrolu rada nad javnim preduzećima i pravnim licima gdje je država osnivač ili gdje država ima udjela; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

3.4. Direkcija za normativne poslove vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direktorata; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; imenovanje tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; imenovanje tijela za izdavanje tehničke ocjene i dokumenta o ocjeni; priznavanje inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; pružanje informacija o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva svim zainteresovanim stranama; objavljivanje liste usaglašenih standarda koji su sastavni dijelovi tehničkih propisa; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto/povjereno vršenje javnih ovlašćenja; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim

organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 6

4. Direktorat za legalizaciju bespravnih objekata vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata u oblasti legalizacije bespravnih objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa u oblastima legalizacije bespravnih objekata; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u oblasti legalizacije bespravno sagrađenih objekata i integracije neformalnih naselja; koordinacija sa nadležnim direktoratom i jedinicama lokalne samouprave u vezi sa određivanjem zona i smjernica urbane sanacije za prostore devastirane bespravnom gradnjom; koordinacija sa nadležnim direktoratom, jedinicama lokalne samouprave i organom nadležnim za evidenciju stanja u prostoru, u cilju pružanja podrške u izradi evidencije bespravno sagrađenih objekata; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblasti legalizacije bespravnih objekata; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti legalizacije bespravnih objekata i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; vođenje prvostepenog upravnog postupka, vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti legalizacije bespravnih objekata i u skladu sa tim predlaganje mjera u cilju unapređenja stanja u ovoj oblasti; učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u navedenoj oblasti; davanje stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz navedene oblasti; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata iz navedene oblasti; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ove oblasti; saradnja sa jedinicama lokalne samouprave u razvoju modela integracije bespravno sagrađenih objekata; pružanje usluga građanima vezano za primjenu propisa iz oblasti legalizacije bespravno sagrađenih objekata, kao i njihovim pravima i obavezama: neposredno, pisanim putem, elektronskom poštom i telefonskim putem; davanje odgovora na pitanja postavljena putem Kontakt centra o propisima iz navedene oblasti; pripremanje programa, instrukcija i uputstava za sprovođenje aktivnosti edukacije javnosti; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i izrada informacija i izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

4.1. Direkcija za praćenje ostvarivanja strategija, programa i projekata u oblasti legalizacije bespravnih objekata vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata u oblasti legalizacije bespravnih objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u oblasti integracije i legalizacije bespravnih objekata; koordinacija sa nadležnim direktoratom i jedinicama lokalne samouprave u vezi sa određivanjem zona i smjernica urbane sanacije za prostore devastirane bespravnom gradnjom; koordinacija sa nadležnim direktoratom, jedinicama lokalne samouprave i organom nadležnim

za evidenciju stanja u prostoru, u cilju pružanja podrške u izradi evidencije bespravno sagrađenih objekata; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblasti legalizacije bespravnih objekata; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti legalizacije bespravnih objekata i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; procjenu usklađenosti standarda stanovanja u neformanim naseljima sa standardima EU; praćenje najbolje regionalne i međunarodne prakse u oblasti legalizacije bespravnih objekata i na osnovu toga predlaganje mjera u cilju unaprijeđenja stanja u ovoj oblasti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u navedenoj oblasti; davanje stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ove oblasti; saradnja sa jedinicama lokalne samouprave u razvijanju najboljih praksi i jednakog postupanja u sprovođenju postupka legalizacije bespravnih objekata; izrada analiza i istraživanja u vezi sa brojem prijavljenih i legalizovanih objekata na teritoriji Crne Gore i izrada informacija i izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

4.2. Direkcija za komunikaciju s građanima, edukaciju i Kontakt centar vrši poslove koji se odnose na: pružanje usluga građanima vezano za primjenu propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata, kao i njihovim pravima i obavezama neposredno, pisanim putem, elektronskom poštom i telefonskim putem; odgovaranje na pitanja postavljena putem Kontakt centra o propisima iz navedene oblasti; prijavu nepravilnosti vezanih za izgradnju bespravnih objekata preko Kontakt centra; iniciranje i izradu edukativnog materijala iz navedne oblasti; pripremanje programa, instrukcija i uputstava za sprovođenje aktivnosti edukacije javnosti; iniciranje i kreiranje anketa; saradnju sa drugim organima i institucijama u cilju edukacije javnosti; izradu planova, programa, izvještaja i informacija; izradu i ažuriranje procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Direkcije; komunikaciju sa drugim organima, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

4.3. Direkcija za normativne poslove vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; praćenje zakonske regulative u oblasti legalizacije bespravnih objekata; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direktorata; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; pružanje informacija o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti legalizacije bespravnih objekata svim zainteresovanim stranama; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto/povjereno vršenje javnih ovlašćenja; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 7

5. Direktorat za stanovanje vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu nacrti i predloga zakona i drugih propisa u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u oblastima socijalnog stanovanja, upravljanja i održavanja stambenog fonda i praćenje razvoja stambenih zadruga; praćenje i iniciranje razvoja modela privatno-javnog partnerstva u oblasti socijalnog stanovanja i oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovim oblastima; vođenje prvostepenog upravnog postupka, te donošenje ovlašćenja za vršenje kontrole liftova u upotrebi; vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; procjenu usklađenosti standarda stanovanja, kao i standarda stanovanja u neformalnim naseljima sa standardima EU; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda i u skladu sa tim predlaganje mjera u cilju unapređenja stanja u navedenim oblastima; učestvovanje u pripremi i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u navedenim oblastima; davanje stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz navedenih oblasti; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata iz navedenih oblasti; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; saradnja sa jedinicama lokalne samouprave u razvoju projekata socijalnog stanovanja, modela unapređenja stambenog fonda; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i izrada informacija i izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

5.1. Direkcija za unapređenje politika stanovanja vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata u oblasti stanovanja, u upravljanju i održavanju stambenog fonda i praćenje njihovog ostvarivanja; praćenje razvoja stambenih zadruga; praćenje i iniciranje razvoja modela privatno-javnog partnerstva u oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblastima stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblastima stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovim oblastima; vođenje prvostepenog upravnog postupka, te donošenje ovlašćenja za vršenje kontrole liftova u upotrebi; vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; procjenu usklađenosti standarda stanovanja sa standardima EU; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti stanovanja i u skladu sa tim predlaganje mjera; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u navedenim oblastima; davanje stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz navedenih oblasti; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata iz navedenih oblasti; pripremu tužbi i odgovora na tužbe;

učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; saradnja sa jedinicama lokalne samouprave u razvoju projekata stanovanja i unapređenja stambenog fonda; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i izrada informacija i izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

5.2. Direkcija za socijalno stanovanje vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata u oblastima socijalnog stanovanja i praćenje njihovog ostvarivanja; praćenje i iniciranje razvoja modela privatno-javnog partnerstva u oblasti socijalnog stanovanja; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblastima socijalnog stanovanja; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblastima socijalnog stanovanja i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; vođenje prvostepenog upravnog postupka, vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; procjenu usklađenosti standarda socijalnog stanovanja sa standardima EU; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti socijalnog stanovanja i u skladu sa tim predlaganje mjera; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u navedenoj oblasti; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata iz navedene oblasti; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; saradnja sa jedinicama lokalne samouprave u razvoju projekata socijalnog stanovanja i unapređenja stambenog fonda; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i izrada informacija i izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

5.3. Direkcija za normativne poslove vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti stanovanja; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; praćenje zakonske regulative u oblasti stanovanja; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direktorata; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; pružanje informacija o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti stanovanja svim zainteresovanim stranama; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto/povjereno vršenje javnih ovlašćenja; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 8

6. Direktorat za inspeksijski nadzor vrši poslove koji se odnose na: inspeksijski nadzor nad sprovođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone

i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); zastupanje Direktorata pred pravosudnim organima u postupcima koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; obavještenje i informisanost nadležnih organa u vezi ostvarenog nadzora; praćenje zakonske regulative u oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; izvršavanje zakona i drugih propisa; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direktorata; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

6.1. Direkcija za urbanistički nadzor vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direkcije i druge poslove u skladu sa propisima.

6.2. Direkcija za građevinski nadzor vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direkcije i druge poslove u skladu sa propisima.

6.2.1. Odsjek za nadzor centralne regije za Glavni grad Podgorica i opštine Tuzi i Zeta vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata u centralnom regionu za Glavni grad Podgorica i opštine Tuzi i Zeta; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za

vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka i druge poslove u skladu sa propisima.

6.2.2. Odsjek za nadzor centralne regije za Prijestonicu Cetinje i opštine Danilovgrad, Nikšić, Šavnik i Plužine vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata u centralnom regionu za Prijestonicu Cetinje, opštine Danilovgrad, Nikšić, Šavnik i Plužine; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka i druge poslove u skladu sa propisima.

6.2.3. Odsjek za nadzor južne regije za opštine Budva, Bar i Ulcinj vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata u južnom regionu za opštine Budva, Bar i Ulcinj; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka i druge poslove u skladu sa propisima.

6.2.4. Odsjek za nadzor južne regije za opštine Tivat, Herceg Novi i Kotor vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata u južnom regionu za opštine Tivat, Herceg Novi i Kotor; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka i druge poslove u skladu sa propisima.

6.2.5. Odsjek za nadzor sjeverne regije za opštine Kolašin, Bijelo Polje i Mojkovac vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i

drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata u sjevernom regionu za opštine Kolašin, Bijelo Polje i Mojkovac; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka i druge poslove u skladu sa propisima.

6.2.6. Odsjek za nadzor sjeverne regije za opštine Pljevlja i Žabljak vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata u sjevernom region za opštine Pljevlja i Žabljak; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka i druge poslove u skladu sa propisima.

6.2.7. Odsjek za nadzor sjeverne regije za opštine Berane, Andrijevica, Plav, Gusinje, Petnjica i Rožaje vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata u sjevernom regionu za opštine Berane, Andrijevica, Plav, Gusinje, Petnjica i Rožaje; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka i druge poslove u skladu sa propisima.

6.3. Direkcija za analitiku i kontrolu kvaliteta inspekcijskog nadzora vrši poslove koji se odnose na: vođenje razvojne i strateške politike u oblasti inspekcijskog nadzora, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti inspekcijskog nadzora i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu informacija, izvještaja; praćenje regulative u navednoj oblasti; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti inspekcijskog nadzora i u skladu sa tim predlaganje mjera; pružanje informacija o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti inspekcijskog nadzora u urbanizmu i građevinarstvu svim zainteresovanim

stranama; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direktorata; pruža stručnu i drugu pomoć u vezi sa vršenjem nadzora u postupku inspekcijskog nadzora; daje instrukcije, stručna mišljenja i obavještenja u vezi sa primjenom propisa daje predloge za njihovo prevazilaženje, izradu informacija i izvještaja, izrada i praćenje mjesečnih, kvartalnih i godišnjih planova inspekcijskih nadzora; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 9

7. Direktorat za državnu imovinu i katastar nepokretnosti vrši poslove koji se odnose na: primjenu Zakona o svojinsko-pravnim odnosima, Zakona o državnoj imovini, Zakona o eksproprijaciji, Zakona o povraćaju oduzetih imovinskih prava i obeštećenju, Zakona o oduzimanju imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću, Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, 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, odnosno katastra nepokretnosti; unapređenjem 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 i katastra nepokretnosti i geodezije; 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.; pripremanjem pravnih mišljenja na informacije i predloge kada se radi o zauzimanju pravnog stava i mišljenja iz nadležnosti drugih organizacionih jedinica ministarstva; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave za katastar i državnu imovinu Crne Gore.

7.1. Direkcija za upravljanje državnom imovinom vrši poslove koji se odnose na: raspolaganje i korišćenje nepokretnosti u državnoj svojini; vršenje nadzora u sprovođenju propisa iz imovinsko-pravne oblasti; 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; kao i druge poslove od značaja za rad i unapređenje procesa u skladu sa propisima.

7.2. Direkcija za valorizaciju državne imovine sa investicionima ulaganjima vrši poslove 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 unapređenje stanja, pribavljanja podataka

neophodnih za pripremu i realizaciju investiciono-razvojnih projekata, pripremu analize o stepenu realizacije ugovora koji su investiciono-razvojnog karaktera kao i druge poslove od značaja za rad i unapređenje procesa u skladu sa propisima.

7.3. Direkcija za drugostepeni upravni postupak vrši poslove 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.

7.4. Direkcija za inspekcijski nadzor nad državnim imovinom vrši poslove koji se odnose na: vršenje inspekcijskog nadzora nad državnim imovinom u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o državnj imovini u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja.

7.5. Direkcija za unapređenje politika u oblasti katastra nepokretnosti i geodezije vrši poslove koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti katastra nepokretnosti i geodezije; vršenje nadzora u sprovođenju propisa iz oblasti katastra nepokretnosti i geodezije; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave za katastar i državnu imovinu Crne Gore; saradnju sa drugim organima i organizacijama u vezi pripreme propisa o katastru nepokretnosti i geodeziji i praćenje njihovog sprovođenja i druge poslove koji su od značaja za rad i nadležnosti ove oblasti u skladu sa zakonom.

7.6. Direkcija za normative poslove vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti državne imovine, katastra nepokretnosti i geodezije; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; praćenje zakonske regulative u oblasti državne imovine, katastra nepokretnosti i geodezije; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direktorata; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti državne imovine, katastra nepokretnosti i geodezije svim zainteresovanim stranama; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto/povjereno vršenje javnih ovlašćenja; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 10

8. Direktorat za informacione sisteme vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata, programa iz oblasti informacionih sistema iz nadležnosti Ministarstva, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; obezbjeđenje studijsko-analitičke i informacione osnove za izradu planskog dokumenta; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa

propisima; saradnju sa konsultantskim subjektima; razvoj informacionih sistema iz oblasti prostornog planiranja, urbanizma, građevinarstva, inspekcijskog nadzora, geografsko-informacionih sistema, izradu politika, strategija, projekata, programa u cilju uspostavljanja infrastrukture prostornih podataka Crne Gore u skladu sa zahtjevima INSPIRE direktive; definisanje metapodataka, uspostavljanje sporazuma na različitim nivoima - tehnologije, standarda i pravila - čime će se omogućiti efikasno korišćenje i razmjena prostornih podataka između institucija (uključujući: pronalaženje, prikupljanje, obradu, dijeljenje, korišćenje, održavanje, čuvanje i dr.); istraživanje novih softverskih tehnologija; izbor platformi i alata za rad i razvoj aplikacija; izrada i ažuriranje Centralnog registra planskih dokumenata i registra tehničke dokumentacije, registara bespravnih objekata, korišćenje 3D ortofoto snimaka, unapređenje procesa elektronskog poslovanja; predlaganje učesnika i kreiranje obuka za korisnike sistema unutar Ministarstva, izradu stručnih uputstava za korisnike sistema, analizu poslovnih procesa, predlaganje operativnih rješenja, definisanje IT strategije razvoja, dokumentovanje rezultata projekata koji se odnose na zahtjeve standarda, kvaliteta i rokova realizacije projekata, vođenje informacionog sistema za podršku rada Ministarstva; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje informacionih sistema; organizaciju i izvršavanje systemske podrške i upravljanje serverskom infrastrukturom, praćenje rada i funkcionisanja računarsko-komunikacione opreme Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

8.1. Direkcija za nacionalnu infrastrukturu prostornih podataka i informacione sisteme u prostornom planiranju i urbanizmu vrši poslove koji se odnose na: podršku i razvoj informacionih sistema iz oblasti prostornog planiranja, urbanizma, građevinarstva, inspekcijskog nadzora, geografsko informacionih sistema, istraživanje novih softverskih tehnologija, izbor platformi i alata za rad i razvoj aplikacija, kontrola i usklađenost prostorno planske dokumentacije sa Pravilnikom o bližem sadržaju i formi planskog dokumenta, kriterijuma namjene površina i elementima urbanističke regulacije, izrada i ažuriranje Centralnog registra planskih dokumenata i registra tehničke dokumentacije, registara bespravnih objekata, korišćenje 3D ortofoto snimaka; unapređenje procesa elektronskog poslovanja, vođenje dokumentacione osnove o prostoru; učešće u izradi i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; izradu i praćenje indikatora prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru; prikupljanje i analizu podataka od značaja za prostor sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; izradu stručnih uputstava za korisnike sistema, analizu poslovnih procesa, predlaganje operativnih rješenja, definisanje strategije razvoja, dokumentovanje rezultata projekata koji se odnose na zahtjeve standarda, kvaliteta i rokova realizacije projekata, podršku i uspostavljanje nacionalnog geoportala u skladu sa zahtjevima INSPIRE direktive, geografsko informacionih sistema, izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju uspostavljanja infrastrukture prostornih podataka Crne Gore, definisanje metapodataka, uspostavljanje sporazuma na različitim nivoima - tehnologije, standarda i pravila - čime će se omogućiti efikasno korišćenje i razmjena prostornih podataka između institucija (uključujući: pronalaženje, prikupljanje, obradu, dijeljenje, korišćenje, održavanje, čuvanje i dr.), istraživanje novih softverskih tehnologija, izbor platformi i alata za rad i razvoj aplikacija, uvođenje novih tehnologija (vještačka inteligencija, očitavanje na daljinu itd.) u oblast nadzora, monitoringa i predviđanja, a kroz izradu zakonske i podzakonske regulative, prati njihovo uvođenje u sisteme za praćenje i

predviđanje, obezbjeđuje sredstva i mehanizme finansiranja za pilot projekte iz ovih oblasti, prati njihovu realizaciju i primjenu; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornih podataka, izradu nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti prostornih podataka i drugi poslovi u skladu sa propisima.

8.2. Direkcija za informacione sisteme u oblasti državne imovine i katastra nepokretnosti vrši poslove koji se odnose na: podršku i razvoj informacionih sistema iz oblasti državne imovine i katastra nepokretnosti, geografsko informacionih sistema, istraživanje novih softverskih tehnologija, izbor platformi i alata za rad i razvoj aplikacija za oblast evidencije državne imovine i katastra nepokretnosti, kontrola i usklađenost prostorno planske dokumentacije i podataka katastra nepokretnosti, korišćenje 3D ortofoto snimaka, unapređenje procesa elektronskog poslovanja, vođenje dokumentacione osnove o stanju u prostoru; učešće u izradi i podnošenje izvještaja o stanju i uređenju prostora; izradu i praćenje indikatora prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru; prikupljanje i analizu podataka od značaja za prostor sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; izradu stručnih uputstava za korisnike sistema, analizu poslovnih procesa, predlaganje operativnih rješenja, definisanje strategije razvoja, dokumentovanje rezultata projekata koji se odnose na zahtjeve standarda, kvaliteta i rokova realizacije projekata i drugi poslovi u skladu sa propisima.

8.3. Direkcija za održavanje i razvoj ICT infrastrukture vrši poslove koji se odnose na: kreiranje i održavanje primjenljive politike i procedure informacione bezbjednosti i usaglašenost sa regulatornim zahtjevima i standardima; kontrolu neometanog funkcionisanja kompletne računarske mreže Uprave; učešće u izradi i projektovanju IS-a u dijelu hardvera, sistemskog softvera, mrežne i komunikacione opreme i mrežnog softvera; analizu postojećeg stanja, predlaganje i preduzimanje mjera za zaštitu, poboljšanje efikasnosti i performansi komunikacione i serverske opreme; pripremu i ažuriranje LAN strukturalnih dijagrama; upravljanje privilegijama kontrole pristupa mrežnim resursima; podešavanje i konfigurisanje servera; podešavanje i implementiranje polise bezbjednosti i prava pristupa serverima; konfiguraciju mrežnih uređaja; kreiranje korisničkih grupa i korisničkih naloga; organizaciju i kontrolu funkcionisanja antivirusnog programa; izradu planova za opremanje računarskom opremom; nabavku i servisiranje računarske opreme; nabavku neophodnih rezervnih djelova; pripremu korisničkih uputstava; rad sa korisnicima; rješavanje problema u radu korisnika; održavanje računarskog sistema i računarske mreže Ministarstva; učešće u izradi i održavanju WEB stranica i Portala Ministarstva; rješavanje manjih softversko - hardverskih problema i pružanje pomoći zaposlenim u Ministarstvu vezano za informatičke potencijale; komunikaciju sa drugim organima i druge poslove.

Član 11

9. Kabinet ministra vrši poslove koji se odnose na: stručne, protokolarnе i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; poslove u vezi sa primanjem i prosljeđivanjem pošte za ministra; pripremu platformi za putovanja u inostranstvo ministra; druge stručne i administrativne poslove u vezi sa realizacijom programa rada i aktivnostima ministra, obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa

pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti ministarstva i druge poslove u skladu sa propisima.

9.1. Biro za odnose sa javnošću vrši poslove koji se odnose na: promovisanje aktivnosti ministarstva, odnosno projekata; komunikaciju sa medijima i sprovođenje interne komunikacije sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremu saopštenja i informacija i pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; uređivanje i analiziranje Internet prezentacije Ministarstva; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, a u saradnji sa šefom kabineta; update Wikipedie, praćenje Google aktivnosti, praćenje Facebook-a i Twitter kanala; sprovođenje definisane komunikacione strategije; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti druge poslove u skladu sa propisima.

Član 12

10. Odjeljenje za međunarodnu saradnju vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti pregovaranja sa EU u okviru pregovaračkih poglavlja koja su u nadležnosti Ministarstva realizaciju i izvještavanje u dijelu obaveza u nadležnosti Ministarstva koje se odnose na prostorno planiranje, urbanizam, građevinarstvo, državnu imovinu, katastarske podatke i geodeziju; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti) u dijelu obaveza u nadležnosti Ministarstva; učešće u izradi i sprovođenju strateških, planskih i akcionih dokumenata koji se odnose na proces integracije u okviru drugih pregovaračkih poglavlja vezanih za prostorno planiranje i urbanizam; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblastima koje su u nadležnosti Ministarstva i u skladu sa tim predlaganje za kvalitetno i efikasno sprovođenje procesa integracije u okviru poglavlja u nadležnosti Ministarstva; pripremu i implementaciju projekata finansiranih kroz EU i iz međunarodnih fondova; unapređenje bilaterale i multilateralne saradnje u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; koordinaciju relevantnih resora i praćenje procesa usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u okviru poglavlja iz nadležnosti Ministarstva; iniciranje, odobravanje, pripremu i implementaciju projekata koji se finansiraju kroz EU i druge međunarodne fondove, kredite i donacije, u oblastima u nadležnosti Ministarstva; bilateralnu i multilateralnu saradnju, saradnju sa međunarodnim organizacijama, kao i pripremu, sprovođenje i praćenje međunarodnih ugovora, sporazuma i protokola iz djelokruga rada Ministarstva, kojima se stvara državno pravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje; učešće u pripremi platformi u okviru multilateralne saradnje, podrška delegacijama Vlade Crne Gore i Ministarstva na međunarodnim događajima skupovima u oblastima u nadležnosti Ministarstva; evidencija i praćenje sprovođenja međunarodnih sporazuma, protokola i inicijativa u nadležnosti Ministarstva; saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori, uključujući Delegaciju EU u Podgorici i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama, Misiju Crne Gore u Briselu, institucije EU u Briselu; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz državnog budžeta i drugih izvora shodno posebnim propisima za oblasti iz nadležnosti Ministarstva; saradnju sa obrazovnim

institucijama i strukovnim udruženjima u zemlji i inostranstvu u pravcu unapređenja rada u okviru nadležnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Odjeljenja; promovisanje djelatnosti Odjeljenja u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izrada informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 13

11. Odjeljenje za unapređenje saradnje sa Biznis zajednicom vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti saradnje Ministarstva sa Biznis zajednicom u Crnoj Gori; unapređenje saradnje i komunikacije Ministarstva sa privrednim udruženjima, asocijacijama i organizacijama i predstavnicima Biznis zajednice u Crnoj Gori sa ciljem predstavljanja aktivnosti Ministarstva, razmjene informacija iz nadležnosti Ministarstva; organizaciju susreta sa predstavnicima Biznis zajednice; pripremu izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka u saradnji sa drugim resorima i organizacionim jedinicama Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na navedenim događajima; predlaganje aktivnosti i mjera za unapređenje saradnje sa navedenim organizacijama; komunikaciju sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju unapređenja navedene saradnje i pripreme svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Ministarstva i sl.; predlaganje načina promovisanja aktivnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direkcije i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 14

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

strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 15

13. Odjeljenje za poslove licenciranja vrši poslove koji se odnose na: izdavanje i oduzimanje licenci za obavljanje poslova izrade tehničke dokumentacije odnosno građenja objekta; izdavanje i oduzimanje licenci za obavljanje poslova revizije tehničke dokumentacije odnosno stučnog nadzora nad građenjem; vođenje registra licenci; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 16

14. Odjeljenje za drugostepeni postupak vrši poslove koji se odnose na: praćenje zakonske regulative; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; zastupanje pred pravosudnim organima u postupcima koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima; sačinjavanje stručnih osnova i podnošenje inicijativa za izmjene i dopune zakona i drugih propisa u oblasti inspeksijskog nadzora; vođenje i donošenje upravnih akata u drugostepenom upravnom postupku; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; obavještenja i informacija nadležnim organima u vezi ostvarenog nadzora, davanje instrukcija stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi primjene propisa na osnovu kojih se vrši nadzor; ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva u oblasti inspeksijskog nadzora sa međunarodnim standardima i pravnim sistemom EU; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 17

15. Služba za pravne, opšte i poslove upravljanja ljudskim resursima vrši poslove koji se odnose na: izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; razvoj ljudskih resursa; pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; primjenu Kadrovskeg informacionog sistema-HRMIS; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu predloga za imenovanje i razrješenje visokorukovodnog kadra u Ministarstvu kao i rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši nadzor; praćenje vođenja disciplinskog postupka i njihova evidencija; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu Crne Gore i njena radna tijela Skupštinu Crne Gore, kao i njihovo objavljivanje u "Službenom listu CG"; vođenje propisanih evidencija; prijem, razvrstavanje, raspoređivanje,

evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; arhivsku djelatnost; kancelarijsko poslovanje u elektronskom obliku (e-DMS); razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; umnožavanje materijala; poslove kurira; tekuće održavanje; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga Službe; učešće u pripremi plana integriteta; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Službe i u skladu sa tim predlaganje mjera; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Službe i druge poslove u skladu sa propisima.

15.1. Kancelarija opšte poslove vrši poslove koji se odnose na: primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama, pripremu platnih spiskova za obračun plata; tehničku pomoć za organizovanje službenih putovanja; registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore; evidenciju potrošnje i pravdanja kancelarijskog materijala; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

15.2. Kancelarija za upravljanje ljudskim resursima vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; primjenu Kadrovske informacionog sistema-HRMIS; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu predloga za imenovanje i razrješenje visokorukovodnog kadra u Ministarstvu, kao i rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši nadzor; praćenje vođenja disciplinskog postupka i njihova evidencija; izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sprovođenje postupka zapošljavanja kadrova unutar Ministarstva; vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; saradnju sa Upravom za ljudske resurse, praćenje probnog rada novozaposlenih; poslove rodne ravnopravnosti; poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; primjenu Kadrovske informacionog sistema - HRMIS; razvoj ljudskih resursa; predlaganje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; kreiranje godišnjih kadrovskih planova; realizacija procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih; realizaciju trening programa u Ministarstvu, kroz organizovanje učestvovanja zaposlenih na seminarima i obukama u cilju njihovog daljeg usavršavanja; koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; praćenje primjene Etičkog kodeksa; predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; koordinaciju saradnje u Ministarstvu sa obrazovnim institucijama u pravcu unapređenja razvoja djelatnosti iz resora Ministarstva; saradnju sa organima uprave i institucijama iz resora Ministarstva po pitanju razvoja kadrova; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; učešće u pripremi plana integriteta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

15.3. Pisarnica vrši poslove koji se odnose na: prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki neposredno, zavođenje akata; otvaranje i pregledanje pošiljki; razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka, odnosno, akata na podneske i akte upravnog postupka, vođenje registara;

dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima, evidentiranje; otpremanje akata; vođenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); čuvanje registratorske i arhivske građe, izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i odabiranje i vrednovanje arhivske građe kojima su protekli rokovi čuvanja uz odobrenje Državnog arhiva, uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala, predaja arhivske građe Državnom arhivu; utvrđivanje Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; obavljanje kurirskih poslova; vođenje propisanih evidencija, i vršenje drugih poslova iz djelokruga Pisarnice, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhivsku djelatnost idругeposloveuskładusapropisima.

Član 18

16. Služba za finansije i javne nabavke vrši poslove koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; planiranje i izvršavanje budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; obračunavanje plata službenika i namještenika; blagajničko poslovanje, pripremu godišnjeg plana javnih nabavki; pripremu tenderske dokumentacije; praćenje i primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki; davanje potrebnih obavještenja i instrukcija službenicima; pripremu izvještaja i evidencije o javnim nabavkama; dostavljanje ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva radi njihovog praćenja; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki, pripremu procedura za poslove javnih nabavki, sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 19

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 20

U Ministarstvu prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine, za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti, pored ministra i tri državna sekretara utvrđuju se službenička radna mjesta za 277 izvršilaca.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MINISTARSTVU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
------------	---	-----------------	--------------

1	Ministar/ka	1	Rukovodi radom Ministarstva.
2-4	Državni/a sekretar/ka	3	
5	Sekretar/ka ministarstva -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, tehničke 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, kao i druge poslove po nalogu ministra.
1. DIREKTORAT ZA PLANIRANJE PROSTORA			
6	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura, urbanizam ili prostorno planiranje -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCAD).	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
1.1. Direkcija za prostorno planiranje i strateški razvoj sistema planiranja			
7	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka -	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	<p>arhitektura, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo - pejzažna arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <p>-najmanje četiri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad).</p>		
8-10	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo - pejzažna arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad).</p>	3	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu i donošenje planskih dokumenata; izradu i donošenje kvantifikovanih planskih ciljeva; davanje stručnih uputstava i mišljenja; ostvarivanje saradnje sa građanima, NVO sektorom i sl. kroz organizovane javne rasprave i prethodna učešća javnosti; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra; izdavanje izvoda iz planske dokumentacije izuzev onih koji su zakonom povjereni organima lokalne samouprave; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripremu materijala prilikom donošenja državnih i lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore i Skupštine Crne Gore; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
11-12	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti biotehničkih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata, programa iz oblasti planiranja i uređenja prostora i prostornog razvoja, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; sadržajnu i normativnu standardizaciju planskih dokumenata; razvoj sistema stručnog ocjenjivanja planskih dokumenata; izdavanje izvoda iz planske dokumentacije izuzev onih koji su Zakonom povjereni organima lokalne samouprave; izradu i donošenje kvantifikovanih planskih ciljeva; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornog planiranja; izradu</p>

	-poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad).		tematskih smjernica i priručnika za izradu planova; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija iz ove oblasti; učešće u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja/planiranja prostora; učešće u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa za morsko dobro; razradu i promovisanje novih instrumenata u cilju efikasnije izrade i sprovođenja planova; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; praćenje i unapređenje kadrovske potencijala u ovoj oblasti; saradnja sa NVO; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2. Direkcija za urbanističko planiranje			
13	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo - pejzažna arhitektura, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura/urbanizam -najmanje tri godine radnog iskustva,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu i donošenje planskih dokumenata; izradu i donošenje kvantifikovanih planskih ciljeva; davanje stručnih uputstava i mišljenja; izdavanje izvoda iz planske dokumentacije izuzev onih koji su zakonom povjereni organima lokalne samouprave; ostvarivanje saradnje sa građanima, NVO sektorom i sl. kroz organizovane javne rasprave i prethodna učešća javnosti;

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCAD).</p>		<p>analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripremu materijala prilikom donošenja prostornih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore i Skupštine Crne Gore; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
15	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz zoblasi tehničko-tehnoloških nauka-arhitektura, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCAD).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu i donošenje planskih dokumenata; izradu i donošenje kvantifikovanih planskih ciljeva; davanje stručnih uputstava i mišljenja; ostvarivanje saradnje sa građanima, NVO sektorom i sl. kroz organizovane javne rasprave i prethodna učešća javnosti; izdavanje izvoda iz planske dokumentacije izuzev onih koji su Zakonom povjereni organima lokalne samouprave; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripremu materijala prilikom donošenja prostornih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore i Skupštine Crne Gore; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
16	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; ostvarivanje saradnje sa građanima kroz redovnu komunikaciju sa strankama, javnu raspravu i prethodna učešća javnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

17-19	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti biotehničkih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu i donošenje planskih dokumenata; izradu i donošenje kvantifikovanih planskih ciljeva; davanje stručnih uputstava i mišljenja; ostvarivanje saradnje sa građanima, NVO sektorom i sl. kroz organizovane javne rasprave i prethodna učešća javnosti; izdavanje izvoda iz planske dokumentacije izuzev onih koji su zakonom povjereni organima lokalne samouprave; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripremu materijala prilikom donošenja prostornih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore i Skupštine Crne Gore; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.3. Direkcija za praćenje stanja u prostoru			
20	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo - pejzažna arhitektura, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCAD).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i dokumentovanje stanja u prostoru (monitoring); formiranje i vođenje dokumentacione osnove o prostoru sa indikatorima za praćenje sprovođenja planskih dokumenata; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; analizu promjena u prostoru sa ocjenom stanja; analizu podataka od značaja za prostor kroz saradnju sa organima uprave i

	<p>-najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; izdavanje izvoda iz planske dokumentacije izuzev onih koji su zakonom povjereni organima lokalne samouprave; analizu sprovođenja planskih dokumenata; saradnju sa informaciono-analitičkim sistemima drugih sektora (životna sredina, kulturna baština, šumarstvo, poljoprivreda i dr.); praćenje stanja uređenosti i komunalne opremljenosti građevinskog zemljišta; sistem uređenja morskog dobra i analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra; kontrolu rada nad javnim preduzećem JPMD i pravnim licima gdje je država osnivač ili drugim pravnim licima gdje je država osnivač ili ima udjela; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
22	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i dokumentovanje stanja u prostoru (monitoring); izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; analizu podataka od značaja za prostor kroz saradnju sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; analizu sprovođenja planskih dokumenata; praćenje stanja uređenosti i komunalne opremljenosti građevinskog zemljišta; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; koordinacija sa ostalim unutrašnjim organizacijama Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
23	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva,</p>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: praćenje i dokumentovanje stanja u prostoru (monitoring); formiranje i vođenje dokumentacione osnove o prostoru sa indikatorima za praćenje sprovođenja planskih dokumenata; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; analizu promjena u prostoru sa ocjenom stanja; analizu podataka od značaja za prostor kroz saradnju sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; analizu sprovođenja planskih dokumenata; izradu i praćenje indikatora</p>

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet i AutoCAD ili GIS).</p>		<p>prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; kontrolu rada nad javnim preduzećem JPMD i pravnim licima gdje je država osnivač ili drugim pravnim licima gdje je država osnivač ili ima udjela; saradnju sa informaciono-analitičkim sistemima drugih sektora (životna sredina, kulturna baština, šumarstvo, poljoprivreda i dr.); praćenje stanja uređenosti i komunalne opremljenosti građevinskog zemljišta; izrade baza podataka; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
1.4. Direkcija za normativne poslove			
24	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo,</p> <p>-najmanje četiri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvuje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; pripremu tužbi i odgovore na tužbe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
25	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka -parvo,ekonomija, političke nauke</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti planiranja prostora; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto/povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

26	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pružanje informacija o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti planiranja prostora svim zainteresovanim stranama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
27	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, ekonomija, političke nauke -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pružanje informacija o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti planiranja prostora svim zainteresovanim stranama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
28	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direktorata; vođenja evidencije sastanaka; primanje i prosljeđivanje pošte za Direktorat, vrši evidenciju izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

**2. DIREKTORAT ZA SPROVOĐENJE DRŽAVNIH SMJERNICA
U OBLASTI ARHITEKTURE**

29	<p>Generalni/a direktor/ica - glavni državni arhitekta</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura, -najmanje deset godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B2 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).</p>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; organizuje i koordinira rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i kancelarijama, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima; daje saglasnost na idejna rješenja zgrada, trga i ostalih javnih prostora; daje saglasnost u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta; daje saglasnost na urbanistički projekat; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; samostalno vrši najsloženije poslove i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.</p>
----	---	---	---

2.1. Direkcija za kontrolu kvaliteta idejnih arhitektonskih rješenja

30	<p>Načelnik/ca</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; daje stručna mišljenja o primjeni zakona i podzakonskih akata; vodi prvostepeni upravni postupak; vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; postupa u poslovima upravnog nadzora; priprema tužbe i odgovore na tužbe; učestvuje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
31	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture; obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja; izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat; davanje mišljenja na projektni zadatak za izradu</p>

	<p>-fakultet iz oblast tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).</p>		<p>urbanističkog projekta koji izrađuje glavni gradski arhitekta,davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga, skvera, šetališta ili gradskog parka;davanje saglasnosti na Program privremenih objekata u dijelu oblikovanja i materijalizacije;unapređenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; provjeravanje usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom, davanje saglasnosti na izgled privremenog objekta; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta, u slučaju neimenovanja ili neizvršavanja poslova glavnog gradskog arhitekta; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi;pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta;vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
32	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblast tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši najstroženije poslove koji se odnose na: sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture; obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja; izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat;davanje saglasnosti na idejna rješenja zgrade, trga i ostalih javnih prostora; davanje saglasnosti na idejno rješenje privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat u odnosu na Program privremenih objekata; utvrđivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta;unapređenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
33	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura,</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</p>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture; obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja; izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat;davanje saglasnosti na idejna rješenja zgrade, trga i ostalih javnih prostora; davanje saglasnosti na idejno rješenje privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat u odnosu na Program privremenih objekata; utvrđivanje</p>

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima.		smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta; unapređenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-arhitektura, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad, Adobe Photoshop).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture; obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja; izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat; davanje saglasnosti na idejna rješenja zgrade, trga i ostalih javnih prostora; davanje saglasnosti na idejno rješenje privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat u odnosu na Program privremenih objekata; utvrđivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta; unapređenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
35	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-arhitektura, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad, Adobe Photoshop).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture; obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja; izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat; davanje saglasnosti na idejna rješenja zgrade, trga i ostalih javnih prostora; davanje saglasnosti na idejno rješenje privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat u odnosu na Program privremenih objekata; utvrđivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta; unapređenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

36-37	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture; obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja; izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat; davanje saglasnosti na idejna rješenja zgrade, trga i ostalih javnih prostora; davanje saglasnosti na idejno rješenje privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat u odnosu na Program privremenih objekata; utvrđivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta; unapređenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direktorata; vođenja evidencije sastanaka; primanje i prosljeđivanje pošte za Direktorat, vrši evidenciju izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.2. Direkcija za razvoj i promociju arhitekture

39	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B2 nivo znanja engleskog jezika,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora; izradu Državnih smjernica razvoja arhitekture u saradnji sa strukovnim udruženjima, akademskim
----	---	---	---

	- poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).		institucijama, nevladinim organizacijama i organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju najboljih praksi u oblasti urbanizma i arhitekture; raspisivanje i sprovođenje javnih konkursa za objekte za potrebe državnih organa i organa lokalne samouprave, kao i za zdravstvene, prosvjetne, naučne, kulturne, sportske i objekte socijalne zaštite koji su u državnoj svojini; organizaciju izložbi konkursnih radova, javnih diskusija o rezultatima konkursa, arhiviranje konkursnih radova, uređivanje kataloga i publikacija o sprovedenim konkursima; predlaganje i podnošenje inicijativa za zaštitu vrijednog arhitektonskog nasljeđa (pojedinačnih arhitektonskih djela i arhitektonskih cjelina) u koordinaciji sa organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju i afirmaciju mladih arhitekata; komunikaciju sa državnim i međunarodnim institucijama i kancelarijama i ostalim subjektima zajedno sa kojima realizuje projekte; organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama; promovisanje djelatnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
40	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-arhitektura, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B2 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora; izradu Državnih smjernica razvoja arhitekture u saradnji sa strukovnim udruženjima, akademskim institucijama, nevladinim organizacijama i organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju najboljih praksi u oblasti urbanizma i arhitekture; raspisivanje i sprovođenje javnih konkursa za objekte za potrebe državnih organa i organa lokalne samouprave, kao i za zdravstvene, prosvjetne, naučne, kulturne, sportske i objekte socijalne zaštite koji su u državnoj svojini; organizaciju izložbi konkursnih radova, javnih diskusija o rezultatima konkursa, arhiviranje konkursnih radova, uređivanje kataloga i publikacija o sprovedenim konkursima; predlaganje i

			podnošenje inicijativa za zaštitu vrijednog arhitektonskog nasljeđa (pojedinačnih arhitektonskih djela i arhitektonskih cjelina) u koordinaciji sa organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju i afirmaciju mladih arhitekata; komunikaciju sa državnim i međunarodnim institucijama i kancelarijama i ostalim subjektima zajedno sa kojima realizuje projekte; organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama; promovisanje djelatnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora; izradu Državnih smjernica razvoja arhitekture u saradnji sa strukovnim udruženjima, akademskim institucijama, nevladinim organizacijama i organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju najboljih praksi u oblasti urbanizma i arhitekture; raspisivanje i sprovođenje javnih konkursa za objekte za potrebe državnih organa i organa lokalne samouprave, kao i za zdravstvene, prosvjetne, naučne, kulturne, sportske i objekte socijalne zaštite koji su u državnoj svojini; organizaciju izložbi konkursnih radova, javnih diskusija o rezultatima konkursa, arhiviranje konkursnih radova, uređivanje kataloga i publikacija o sprovedenim konkursima; predlaganje i podnošenje inicijativa za zaštitu vrijednog arhitektonskog nasljeđa (pojedinačnih arhitektonskih djela i arhitektonskih cjelina) u koordinaciji sa organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju i afirmaciju mladih arhitekata; organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog

	<p>-fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-arhitektura, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>prostora; izradu Državnih smjernica razvoja arhitekture; promociju najboljih praksi u oblasti urbanizma i arhitekture; raspisivanje i sprovođenje javnih konkursa; organizaciju izložbi konkursnih radova, javnih diskusija o rezultatima konkursa, arhiviranje konkursnih radova, uređivanje kataloga i publikacija o sprovedenim konkursima; predlaganje i podnošenje inicijativa za zaštitu vrijednog arhitektonskog nasljeđa (pojedinačnih arhitektonskih djela i arhitektonskih cjelina) u koordinaciji sa organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju i afirmaciju mladih arhitekata; organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama; promovisanje djelatnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
43	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B2 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora; izradu Državnih smjernica razvoja arhitekture; promociju najboljih praksi u oblasti urbanizma i arhitekture; raspisivanje i sprovođenje javnih konkursa; organizaciju izložbi konkursnih radova, javnih diskusija o rezultatima konkursa, arhiviranje konkursnih radova, uređivanje kataloga i publikacija o sprovedenim konkursima; predlaganje i podnošenje inicijativa za zaštitu vrijednog arhitektonskog nasljeđa (pojedinačnih arhitektonskih djela i arhitektonskih cjelina) u koordinaciji sa organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju i afirmaciju mladih arhitekata; organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama; promovisanje djelatnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
2.3. Direkcija za normativne poslove			
44	<p>Načelnik/ca</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti</p>

	<p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; pripremu tužbi i odgovore na tužbe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
45	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - parvo, ekonomija, političke nauke -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti planiranja prostora; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto/povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
46	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti planiranja prostora svim zainteresovanim stranama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
47	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva,</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direktorata; vođenja evidencije sastanaka; primanje i prosljeđivanje pošte za Direktorat, vrši evidenciju izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
3. DIREKTORAT ZA GRAĐEVINARSTVO			
48	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo ili ekonomija, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara Ministru.
3.1. Direkcija za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova			
49	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad).</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvuje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

50	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje urbanističko-tehničkih uslova iz planskih dokumenata; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; učešće u vršenju nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; izdavanje izvoda iz državnih planskih dokumenata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pripremanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
51	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCAD).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje urbanističko-tehničkih uslova iz planskih dokumenata; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; učešće u vršenju nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pripremanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
52	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje urbanističko-tehničkih uslova iz planskih dokumenata; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u skladu sa</p>

	<p>-fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-arhitektura,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCAD).</p>		<p>Zakonom o upravnom postupku; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; učešće u vršenju nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; izdavanje izvoda iz državnih planskih dokumenata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
53	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCAD).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje urbanističko-tehničkih uslova; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; definisanje i utvrđivanje lokacije u postupku izdavanja UTU; davanje geodetskog nalaza i mišljenja radi preciznog određivanja lokacije za izdavanje urbanističko - tehničkih uslova; kontrolu elaborata parcelacije po planskom dokumentu; upoređivanje elaborata eksproprijacije i dostavljene projektne dokumentacije; provjera odluka o utvrđivanju javnog interesa u odnosu na elaborate eksproprijacije; definisanje trase linijskih infrastrukturnih objekata; preklapanje katastarskih podloga sa koordinatama geodetskih tačaka sa planskim dokumentom; provjera kopija planova, provjera elaborata eksproprijacije i parcelacije i provjera njihovog sprovođenja u katastarski operat; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
54	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina,</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje urbanističko-tehničkih uslova; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; definisanje i utvrđivanje lokacije u postupku izdavanja UTU; davanje geodetskog nalaza i mišljenja radi preciznog</p>

	<p>- najmanje jedna godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>određivanja lokacije za izdavanje urbanističko – tehničkih uslova; kontrolu elaborata parcelacije po planskom dokumentu; upoređivanje elaborata eksproprijacije i dostavljene projektne dokumentacije; provjera odluka o utvrđivanju javnog interesa u odnosu na elaborate eksproprijacije; definisanje trase linijskih infrastrukturnih objekata; preklapanje katastarskih podloga sa koordinatama geodetskih tačaka sa planskim dokumentom; provjera kopija planova, provjera elaborata eksproprijacije i parcelacije i provjera njihovog sprovođenja u katastarski operat; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
3.2. Direkcija za izdavanje dozvola			
55	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</p> <p>-najmanje četiri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
56-57	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevina ili arhitektura,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje građevinskih i upotrebnih dozvola; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz oblasti Direkcije; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju građevinskih i upotrebnih dozvola; učestvovanje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; učešće u vršenju nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću</p>

			rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; davanje stručnih uputstava, i mišljenja; izradu informacija, izvještaja; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
58	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- geodezija, arhitektura, građevina -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izdavanju građevinskih i upotrebni dozvola; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz oblasti Direktorata; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju građevinskih i upotrebni dozvola; definisanje i utvrđivanje lokacije u postupku izdavanja građevinskih dozvola; davanje geodetskog nalaza i mišljenja radi preciznog određivanja lokacije za izdavanje građevinskih dozvola; kontrola elaborata parcelacije po planskom dokumentu; upoređivanje elaborata eksproprijacije i dostavljene projektne dokumentacije; provjera odluka o utvrđivanju javnog interesa u odnosu na elaborate eksproprijacije; definisanje trase linijskih infrastrukturnih objekata; preklapanje katastarskih podloga sa koordinatama geodetskih tačaka sa planskim dokumentom; provjera kopija planova, provjera elaborata eksproprijacije i parcelacije i provjera njihovog sprovođenja u katastarski operat; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
59-61	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	3	Vrši poslove koji se odnose na: klasifikaciju i sistematizaciju tehničke dokumentacije za složene inženjerske objekte; vođenje evidencija za potrebe efikasnog rada Direktorata; pripremu materijala za aktivnosti direkcije; vođenje evidencije prijavi i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica; vođenje evidencije sastanaka, štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada direktorata, evidentiranje izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.3. Direkcija za unapređenje politika u građevinarstvu			
62	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo ili ekonomija, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši poslove nadzora nad zakonitošću akata i cjelishodnošću rada organa uprave nad kojim ministarstvo vrši nadzor, kao i kontrolu rada nad javnim preduzećima i pravnim licima gdje je država osnivač ili gdje država ima udjela; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
63-64	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina ili arhitektura, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa, projekata i propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda i praćenje njihove implementacije; davanje stručnih uputstava i mišljenja; prati opštinsku regulativu u oblasti građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; učestvuje u aktivnostima vezanim za implementaciju propisa iz oblasti građevinskih proizvoda, pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u vođenju razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; učestvuje u praćenju opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; izradu strategija, programa,

	--najmanje jedna godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		projekata i propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda i praćenje njihove implementacije; učestvovanje u davanju stručnih uputstava i mišljenja; učešće u aktivnostima vezanim za implementaciju propisa iz oblasti građevinskih proizvoda, pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori za iz oblasti građevinarstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.4. Direkcija za normative poslove			
66	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; pripremu tužbi i odgovore na tužbe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67-68	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; imenovanje tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; imenovanje tijela za izdavanje tehničke ocjene i dokumenta o ocjeni; priznavanje inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je

			prebijeto/povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
69	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda; učestvovanje u davanju mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; izradu informacija, izvještaja; učestvovanje u davanju stručnih uputstava i mišljenja; učestvuje u priznavanju inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; pružanje informacija o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva svim zainteresovanim stranama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4. DIREKTORAT ZA LEGALIZACIJU BESPRAVNIH OBJEKATA			
70	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika,	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara Ministru.
4.1. Direkcija za praćenje ostvarivanja strategija, programa i projekata u oblasti legalizacije bespravnihi objekata			
71	Načelnik/ica	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organima i

	<p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika.</p>		<p>građanima; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije, a odnose se na: izradu strategija, programa i projekata iz oblasti legalizacije bespravnih objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u oblasti integracije i legalizacije bespravnih objekata; koordinacija sa nadležnim direktoratom i jedinicama lokalne samouprave u vezi sa određivanjem zona i smjernica urbane sanacije za prostore devastirane bespravnom gradnjom; koordinacija sa jedinicama lokalne samouprave i organom nadležnim za evidenciju stanja u prostoru, u cilju pružanja podrške u izradi evidencije bespravno sagrađenih objekata; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblasti legalizacije bespravnih objekata; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti legalizacije bespravnih objekata i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovim oblastima; procjenu usklađenosti standarda stanovanja u neformanim naseljima sa standardima EU; praćenje najbolje regionalne i međunarodne prakse u oblasti legalizacije bespravnih objekata i u skladu sa tim predlaganje mjera u cilju unaprijeđenja stanja u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
72	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi strategija, programa i projekata iz oblasti legalizacije bespravnih objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u izradi stručnih uputstava i mišljenja; učešće u vršenju nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; učešće u izradi analiza stanja u ovoj oblasti sa ocjenom stanja i predlogom mjera; usaglašavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u ovoj oblasti; praćenje izvršavanje zakona i drugih propisa; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti legalizacije bespravnih objekata i u skladu sa tim predlaganje mjera; izradu</p>

			informacija, izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
73	<p>Viši/a savjetnik/ica III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje izrade strategija, programa i projekata iz oblasti legalizacije bespravnih objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; praćenje nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti bespravne gradnje; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti direkcije i u skladu s tim predlaganje mjera u cilju unaprijeđenja stanja u ovoj oblasti; učešće u izradi stručnih uputstava i mišljenja; učešće u vršenju nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; učešće u izradi analiza stanja u ovoj oblasti sa ocjenom stanja i predlogom mjera; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74	<p>Savjetnik/ca I</p> <p>-VI1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje izrade strategija, programa i projekata iz oblasti legalizacije bespravnih objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u vršenju nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; učešće u izradi stručnih uputstava i mišljenja; učešće u vršenju nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; učešće u izradi analiza stanja u ovoj oblasti sa ocjenom stanja i predlogom mjera; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.2. Direkcija za komunikaciju s građanima, edukaciju i Kontakt centar			
75	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, fakulteti</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; praćenje sprovođenja aktivnosti pružanja usluga građanima; pružanje odgovora, informacija i pomoći građanima iz oblasti legalizacije

	<p>iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</p> <p>-najmanje četiri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>bespravnih objekata: neposredno, pisanim putem i elektronskom poštom, izradu i redakturu informativnih publikacija i materijala koji će se distribuirati građanima; iniciranje i kreiranje anketa; izrada planova, programa, izvještaja i informacija o radu Direkcije; izradu i ažuriranje pravila koja regulišu rad Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
76	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</p> <p>-Najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pružanje pisanih odgovora, informacija i pomoći građanima iz oblasti legalizacije bespravnih objekata: neposredno, pisanim putem i elektronskom poštom; pripremu analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka iz djelokruga rada Direkcije; učestvovanje u pripremi obavještenja, vodiča, flajera, brošura i sl.; prezentovanje propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata na edukativnim događajima za građane, davanje inicijativa za izmjene i dopune propisa iz oblasti Direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
77	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakulteti iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: dnevno ažuriranje pitanja i odgovora koje građani postavljaju putem zvanične e-mail adrese Direktorata; komunikaciju i koordinaciju edukativnih aktivnosti sa drugim nadležnim organima i institucijama; kreiranje i realizaciju edukativnih kampanja i programa; iniciranje izrade brošura ili drugog edukativnog materijala iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
78	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: dnevno ažuriranje pitanja i odgovora koje građani postavljaju putem zvanične e-mail adrese Direktorata; komunikaciju i koordinaciju edukativnih aktivnosti sa drugim nadležnim organima i institucijama; kreiranje i realizaciju edukativnih kampanja i programa; iniciranje izrade brošura ili drugog</p>

	<p>fakulteti iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>edukativnog materijala iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
4.3. Direkcija za normativne poslove			
79	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</p> <p>-najmanje četiri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; pripremu tužbi i odgovore na tužbe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
80	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pružanje informacija o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto/povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
81	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</p>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i</p>

	<p>-najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>poslovima upravnog nadzora; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti legalizacije bespravnih objekata svim zainteresovanim stranama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
82	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; učestvovanje u davanju mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; izradu informacija, izvještaja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti legalizacije bespravnih objekata svim zainteresovanim stranama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
5. DIREKTORAT ZA STANOVANJE			
83	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.</p>

5.1. Direkcija za unapređenje politika stanovanja

84	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organima i građanima; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši najslabije poslove koji se odnose na rad Direkcije: izradu strategija, programa i projekata u oblastima stanovanja, upravljanja i održavanja stambenog fonda i praćenje njihovog ostvarivanja; učestvuje u izradi nacrtu i predlogu zakona i drugih propisa u oblastima stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; praćenje razvoja stambenih zadruga; praćenje i iniciranje razvoja modela privatno-javnog partnerstva u oblasti stanovanja i oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblastima stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblastima stanovanja, i upravljanja i održavanja stambenog fonda i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovim oblastima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
85	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: učestvuje u izradi strategija, programa i projekata u oblastima stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda i praćenje njihovog ostvarivanja; učestvuje u izradi nacrtu i predlogu zakona i drugih propisa u oblastima stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; izrada izvještaja o radu Direkcije; učestvuje u izradi modela privatno-javnog partnerstva u oblasti stanovanja i oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda; učestvuje u izradi analiza i izvještaja u oblastima stanovanja, i upravljanja i održavanja stambenog fonda i predlaganje mjera za unapređenje stanja; učestvuje u saradnji sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učestvuje u izradi izvještaja u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

86	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: učešće u izradi strategija, programa i projekata u oblastima stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; učešće u davanju stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovore na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; učešće i ostvarivanju saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; praćenje najbolje regionalne i međunarodne prakse u oblastima stanovanja i održavanja i upravljanja stambenog fonda i na osnovu toga predlaganje mjera u cilju unaprijeđenja stanja u navedenim oblastima; promovisanje djelatnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
87	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih 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.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi strategija, programa i projekata u oblastima stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; učešće u ostvarivanju saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; promovisanje djelatnosti Direkcije; učešće u izradi stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz navedenih oblasti; izrada analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i izrada informacija i izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
88	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva,</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direktorata; vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, vođenja evidencije sastanaka, štampanje, kopiranje i umnožavanje,</p>

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima.		slaganje, povezivanje i prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada Direktorata, evidencija izvještaja i dokumenata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.2. Direkcija za socijalno stanovanje			
89	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije: izradu strategija, programa i projekata u oblastima socijalnog stanovanja, učešće u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa u oblastima socijalnog stanovanja; praćenje razvoja stambenih zadruga; praćenje i iniciranje razvoja modela privatno-javnog partnerstva u oblasti socijalnog stanovanja i oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblastima socijalnog stanovanja, i upravljanja i održavanja stambenog fonda i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovim oblastima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
90	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: učešće u izradi strategija, programa i projekata u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda i praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; izrada izvještaja o radu direkcije; učešće u izradi modela privatno-javnog partnerstva u oblasti socijalnog stanovanja i oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda; učešće u izradi analiza i izvještaja u oblastima socijalnog stanovanja, i

			upravljanja i održavanja stambenog fonda i predlaganje mjera za unapređenje stanja; učešće u saradnji sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u izradi izvještaja u skladu sa propisima; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
91	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; davanje stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učešće i ostvarivanju saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; praćenje najbolje regionalne i međunarodne prakse u oblastima socijalnog stanovanja i održavanja i upravljanja stambenog fonda i na osnovu toga predlaganje mjera u cilju unaprijeđenja stanja u navedenim oblastima; promovisanje djelatnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
92	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih 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.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi strategija, programa i projekata u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; učešće u ostvarivanju saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; promovisanje djelatnosti Direkcije; učešće u izradi stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz navedenih oblasti; izrada analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i izrada informacija i izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.3. Direkcija za normativne poslove

93	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; pripremu tužbi i odgovore na tužbe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
94	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti stanovanja; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti stanovanja; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto / povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
95	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti stanovanja; učestvovanje u davanju mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti stanovanja svim zainteresovanim stranama; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti);</p>

			pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
96	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti stanovanja; učestvovanje u davanju mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; izradu informacija, izvještaja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti stanovanja svim zainteresovanim stranama; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6. DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKI NADZOR

97	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina ili 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.</p>	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
----	--	---	--

6.1. Direkcija za urbanistički nadzor

98	<p>Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Koordinira radom Direkcije i odgovara za blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Direkcije; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog.</p>
99-100	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka- arhitektura -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu</p>

			pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
101-104	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura, građevina -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	4	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko građevinske inspekcije vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.2. Direkcija za građevinski nadzor			
105	Glavni/a urbanističko-građevinski/a inspektor/ka	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih

	<p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-arhitektura ili građevina, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>propisa i opštih akata iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, vrši inspekcijski nadzor kod najsloženijih poslova, kao preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; sprovodi nadzor nad primjenom antikorupcijskih principa definisanih Akcionim planom; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	--

6.2.1. Odsjek za nadzor centralne regije za Glavni grad Podgoricu i opštine Tuzi i Zeta

106	<p><i>Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u centralnom regionu za Glavni grad Podgoricu, opštine Tuzi i Zetu, mjesto rada Podgorica</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka-arhitektura ili građevina, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Koordinira radom Odsjeka i odgovara za blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i</p>
-----	--	---	--

			izvještaja; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora.
107-109	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u centralnoj regiji za Glavni grad Podgoricu, mjesto rada Podgorica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku, i preuzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
110-112	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u centralnoj regiji za Glavni grad Podgoricu, mjesto rada Podgorica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo, ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka- organizacione nauke,</p>	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku, i preuzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije

	<p>politikologija, vojna akademija ili studije bezbjednosti,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
113	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u centralnojregiji za Glavni grad Podgoricu, mjesto rada Podgorica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka- organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku, i preduzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
114	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka II u centralnojregiji za opštine Tuzi i Zeta, mjesto rada Podgorica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomia, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preduzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje</p>

	<p>nauka - organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti,</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
115	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u centralnoj regiji za opštine Tuzi i Zeta, mjesto rada Podgorica</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka- organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko građevinske inspekcije vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog urbanističko građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>6.2.2. Odsjek za nadzor centralne regije za Prijestonicu Cetinje i opštine Danilovgrad, Nikšić, Šavnik i Plužine</p>			
116	<p>Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u centralnoj regiji za Prijestonicu Cetinje, opštine Danilovgrad, Nikšić, Šavnik i Plužine, mjesto rada Nikšić</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka- građevina,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima</p>	1	<p>Koordinira radom Odsjeka i odgovara za blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku, i preduzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski</p>

	<p>u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>nadzor po službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijanskog nadzora i ažurnosti evidencija; uzorkovanje i ispitivanje građevinskog proizvoda, odnosno dijela objekta, radi provjere kvaliteta građevinskog materijala/proizvoda i zabrane upotrebe određenog građevinskog materijala/proizvoda, praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijanski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijanskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora.</p>
117	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u centralnoj regiji za opštine Cetinje i Danilovgrad, mjesto rada Podgorica</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-arhitektura ili građevina, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijanski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijanskom nadzoru i Zakonom o upravnom i preduzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijanski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijanski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

118-119	<p>Urbanističko-građevinski /a inspektor/ka III u centralnoj regiji za opštine Cetinje i Danilovgrad, mjesto rada Podgorica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preuzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
120	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u centralnoj regiji za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine, mjesto rada Nikšić</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, tehničko -tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preuzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

121-125	<p>Urbanističko-građevinski /a inspektor/ka III u centralnoj regiji za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine, mjesto rada Nikšić</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo, ili rudarstvo, fakultet iz oblasti ostalih inženjerskih nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka – geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka – organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	5	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preuzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspeksijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspeksijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
6.2.3. Odsjek za nadzor južne regije za opštine Budva, Bar i Ulcinj			
126	<p>Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u južnoj regiji za opštine Budva, Bar i Ulcinj, mjesto rada Bar.</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Koordinira radom Odsjeka i odgovara za blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; vrši inspeksijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preuzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspeksijski nadzor po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora, po službenoj dužnosti i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; praćenje</p>

			zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora.
127	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I južnoj regiji za opštine Budva, Bar i Ulcinj, mjesto rada Bar</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka – arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka – organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preuzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
128-133	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u južnoj regiji za opštine Budva, Bar i Ulcinj, mjesto rada Bar</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo,</p>	6	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru Zakonom o upravnom postupku i preuzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa;

	<p>fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka - organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
6.2.4. Odsjek za nadzor južne regije za opštine Tivat, Herceg Novi i Kotor			
134	<p><i>Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u južnojregiji za opštine Tivat, Herceg Novi i Kotor, mjesto rada Herceg Novi</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina,</p> <p>- jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Koordinira radom Odsjeka i odgovara za blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preuzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po službenoj dužnosti, po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora.</p>

135	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u južnoj regiji opštine Tivat, Herceg Novi i Kotor, mjesto rada Herceg Novi</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - geologija, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka - organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
136	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u južnoj regiji za opštine Tivat, Herceg Novi i Kotor, mjesto rada Herceg Novi</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka – građevina, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preduzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, po službenoj dužnosti, po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim</p>

			pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi;uzorkovanje i ispitivanje građevinskog proizvoda, odnosno dijela objekta, radi provjere kvaliteta građevinskog materijala/proizvoda i zabrane upotrebe određenog građevinskog materijala/proizvoda; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
137-138	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u južnojregijiza opštine Tivat, Herceg Novi i Kotor, mjesto rada Herceg Novi</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka- organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preuzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
139	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u južnojregiji za opštine Tivat, Herceg Novi i Kotor, mjesto rada Herceg Novi</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka- arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preuzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko-

	<p>poljoprivrednih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka- organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspeksijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
140	<p><i>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u južnoj regiji za opštine Tivat, Herceg Novi i Kotor, mjesto rada Herceg Novi</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka – arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo, metalurgija ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka – geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka-organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preduzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspeksijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspeksijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
6.2.5. Odsjek za nadzor sjeverne regije za opštine Kolašin, Bijelo Polje i Mojkovac			
141	<p><i>Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije za sjevernu regiju za opštine Kolašin,</i></p>	1	<p>Koordinira radom Odsjeka i odgovara za blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; vrši</p>

	<p><i>Bijelo Polje i Mojkovac, mjesto rada Bijelo Polje</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preduzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora, po službenoj dužnosti i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora.</p>
142	<p><i>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I za sjevernu regiju za opštine Kolašin, Bijelo Polje i Mojkovac, mjesto rada Kolašin</i></p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura, građevina, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka – organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor</p>

			i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
143-146	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III za sjevernu regiju za opštine Kolašin, Bijelo Polje i Mojkovac, mjesto rada Bijelo Polje</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura, građevina, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka - organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	4	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preuzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
147 -148	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u sjevernojregiji za opštine Kolašin, Bijelo Polje i Mojkovac, mjesto rada Kolašin</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preuzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu

	nauka - organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.2.6. Odsjek za nadzor sjeverne regije za opštine Pljevlja i Žabljak			
149	<i>Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u sjevernojregiji za opštine Pljevlja i Žabljak, mjesto rada Pljevlja</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazova -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Koordinira radom Odsjeka i odgovara za blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preuzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora, po službenoj dužnosti i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora.
150	<i>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u sjevernojregiji za opštine Pljevlja i Žabljak, mjesto rada Pljevlja</i>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o

	<p>-VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- geologija, fakulteti iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka - organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preduzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko- građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
151-153	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u sjevernojregiji za opštine Pljevlja i Žabljak, mjesto rada Žabljak</p> <p>-VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-geologija, fakulteti iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka - organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preduzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko- građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

154-156	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u sjevernojregiji za opštine Pljevlja i Žabljak, mjesto rada Pljevlja</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka-organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preduzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
6.2.7. Odsjek za nadzor sjeverne regije za opštine Berane, Andrijevicu, Plav, Gusinje, Petnjicu i Rožaje			
157	<p>Inspektor/ka koordinator/ka urbanističko-građevinske inspekcije u sjevernojregiji za opštine Berane, Andrijevicu, Plav, Gusinje, Petnjicu i Rožaje, mjesto rada Berane</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka- arhitektura ili građevina, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri</p>	1	<p>Koordinira radom Odsjeka i odgovara za blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preduzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i inspekcijski nadzor po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora, po službenoj dužnosti i po inicijativama koje su mu</p>

	<p>godine radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspekcijanskog nadzora i ažurnosti evidencija; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijanski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijanskog nadzora po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora.</p>
158	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u sjevernojregiji opštine Berane, Andrijević, Plav, Gusinje, Petnjica i Rožaje, mjesto rada Berane</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, primijenjeno računarstvo, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka-organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijanski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijanskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preduzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijanski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacijski sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijanski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
159-160	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u sjevernojregiji za opštine Berane, Andrijević, Plav, Gusinje, Petnjica i Rožaje, mjesto rada Berane</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijanski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijanskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje</p>

	<p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, fakultet iz oblasti bioloških nauka fakultet iz oblasti prirodnih nauka - geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
161	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka I u sjevernojregijiza opštine Berane, Andrijevicu, Plav, Gusinje, Petnjicu i Rožaje, mjesto rada Gusinje</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, primijenjeno računarstvo, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti prirodnih nauka - geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka - organizacione nauke, politikologija ili studije bezbjednosti,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši najslabije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku i preduzima upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, po nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

162	<p>Urbanističko-građevinski/a inspektor/ka III u sjevernoj regiji za opštine Berane, Andrijevicu, Plav, Gusinje, Petnjicu i Rožaje, mjesto rada Gusinje</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, .fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura, građevina, elektrotehnika, elektronika, mašinstvo ili rudarstvo, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, fakultet iz oblasti bioloških nauka fakultet iz oblasti prirodnih nauka - geologija, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, ili fakultet iz oblasti ostalih društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o upravnom postupku kao i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog urbanističko-građevinskog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; po nalogu pretpostavljenog obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	---	---	--

6.3. Direkcija za analitiku i kontrolu kvaliteta inspekcijskog nadzora

163	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, odgovore</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direkcije; vođenje razvojne i strateške politike u oblasti inspekcijskog nadzora, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti inspekcijskog nadzora i praćenje njihovog ostvarivanja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti inspekcijskog nadzora saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj oblasti; učestvovanje u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti urbanizma i građevinarstva; davanje mišljenja na nacrtu</p>
-----	---	---	--

			<p>i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti inspekcijskog nadzora u urbanizmu i građevinarstvu svim zainteresovanim stranama, davanje instrukcija, stručnih mišljenja i obavještenja u vezi sa primjenom propisa na osnovu kojih se vrši inspekcijski nadzor i druge poslove po nalogu generalnog direktora.</p>
164	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koje se odnose na: zastupanje pred sudovima u predmetima iz nadležnosti Direkcije, prati rokove i priprema dokumentaciju vezanu za korespondenciju sa sudovima; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupanje po prijavi zviždača u okviru Direktorata; uspostavlja saradnju sa inspektorima u vezi jedinstvene primjene zakonske procedure; vrši analizu izvještaja odsjeka i daje predloge za preduzimanje mjera od značaja za unapređivanje stanja u oblastima inspekcijskog nadzora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
165-166	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VIII 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,</p>	2	<p>Vrši poslove koje se odnose na: učestvovanju u vođenju razvojne i strateške politike u oblasti inspekcijskog nadzora, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti inspekcijskog nadzora i praćenje njihovog ostvarivanja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti inspekcijskog nadzora saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj oblasti; učestvovanje u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti urbanizma i građevinarstva; pružanje informacija o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti inspekcijskog nadzora u urbanizmu i građevinarstvu svim zainteresovanim stranama, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

167	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo -najmanje jedna godina radnog iskustva naposlovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koje se odnose na pripremu dokumentacije vezano za korespondenciju sa sudovima u predmetima iz nadležnosti Direkcije; prati rokove i vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; uspostavlja saradnju sa inspektorima u vezi jedinstvene primjene zakonske procedure; vrši analizu izvještaja odsjeka i daje predloge za preduzimanje mjera od značaja za unapređivanje stanja u oblastima inspeksijskog nadzora; donošenje rešenja shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama i saradnja sa nevladinim organizacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
168	Samostalni/a referent/ica - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala za aktivnosti direkcije; vođenje evidencije žalbi i vođenje evidencije sastanaka, evidentiranje izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7. DIREKTORAT ZA DRŽAVNU IMOVINU I KATASTAR NEPOKRETNOSTI			
169	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, odgovore	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
7.1. Direkcija za upravljanje državnom imovinom			
170	Načelnik/ca	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije. Vrši poslove koji se odnose na: izradu propisa iz

	<p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
171-172	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, ekonomija ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Vrši 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 o deponovanim sredstvima u postupcima eksproprijacije; prati stanje na računu - Depozit za eksproprijaciju; vrši provjeru i prijavu potraživanja države u stečajnim postupcima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
173	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>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 imovinskopravnih interesa Crne Gore i vodi evidenciju o presudama koje dostavlja Zaštitnik u sporovima u kojima Zaštitnik zastupa državu i druge organe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
174-175	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva,</p>	2	<p>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</p>

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima.		i druge organe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
176	Savjetnik/ca I -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima	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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
177	Savjetnik/ca II -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima	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 alimentacionih 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.2. Direkcija za valorizaciju državne imovine sa investicionim ulaganjima			
178	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -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 unapređenje stanja; priprema godišnji izvještaj o radu Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

179-180	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, ekonomija ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći u vezi sa investicionorazvojnim projektima; pribavlja podatke neophodne za pripremu i realizaciju investicionorazvojnih projekata; priprema mišljenja drugim državnim organima u vezi sa zaključenjem ugovora sa investicionim ulaganjima; priprema analize o stepenu realizacije ugovora koji su investicionorazvojnog karaktera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
181	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -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 investicionorazvojnih 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 su investicionorazvojnog karaktera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7.3. Direkcija za drugostepeni upravni postupak

182	Načelnik/ca -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; vrši 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
183-187	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo,	5	Vrši 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

	-najmanje tri godine radnog iskustva i -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
188	Samostalni/a savjetnik/ca III -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: 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog..
189-194	Samostalni/a referent/kinja -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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.4. Direkcija za inspekcijski nadzor nad državnom imovinom			
195	Glavni/a inspektor/ka za državnu imovinu -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, vrši nadzor nad zakonitišću

			rada Alimentacionog fonda, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
196-198	Inspektor/ka I -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva i -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši poslove koji se odnose na: vršenje inspekcijskog nadzora nad državnom imovinom u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja; sačinjava zapisnike i donosi odgovarajuće rješenje u skladu sa 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
199-200	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 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: davanje mišljenja na zaključenje ugovora o prodaji ili davanju u zakup zemljišta u svojini države; priprema izvještaje u oblasti inspekcijskog nadzora nad državnom imovinom u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja; vrši nadzor nad zakonitišću rada Alimentacionog fonda, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.5. Direkcija za unapređenje politika u oblasti katastra nepokretnosti i geodezije			
201	Načelnik/ca -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka -najmanje četiri godine adnog iskustva i -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; vrši poslove koji se odnose na: izradu propisa iz oblasti državnog premjera i katastra nepokretnosti, iz oblasti geodezije na osnovu Zakona o državnoj imovini i drugih propisa kojima se regulišu pitanja državne imovine, katastra nepokretnosti i geodezije vrši nadzor i prati njihovo sprovođenje; učestvuje u pripremi materijala za Vladu a u vezi sa radom Direktorata; priprema izvještaje o radu Uprave za katastar i državnu imovinu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
202	Samostalni/a savjetnik/ca I -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa vezanih za državnu imovinu; izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti katastra nepokretnosti i geodezije; vršenje nadzora u sprovođenju propisa iz oblasti

	ekonomija ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		katastra nepokretnosti i geodezije; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada organa uprave nadležnog za poslove katastra i geodezije; saradnju sa drugim organima i organizacijama u vezi pripreme propisa o imovini u državnoj svojini i praćenje njihovog sprovođenja i druge poslove koji su od značaja za rad i nadležnosti ove oblasti u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
203-204	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva i -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje podataka neophodnih za pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi pripreme materijala za Vladu a u vezi sa radom Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.6. Direkcija za normative poslove			
205	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; pripremu tužbi i odgovore na tužbe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
206-207	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti državne imovine; davanje mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti državne imovine ; pripremanje i dostavljanje

			podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
208	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti državne imovine; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti državne imovine svim zainteresovanim stranama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
209	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti državne imovine ; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti državne imovine svim zainteresovanim stranama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8. DIREKTORAT ZA INFORMACIONE SISTEME			
210	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga

	rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad državnim organima, odgovore		Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
8.1. Direkcija za nacionalnu infrastrukturu prostornih podataka i informacione sisteme u prostornom planiranju i urbanizmu			
211	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
212	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili 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: podršku i analizu podataka iz oblasti prostornog planiranja, urbanizma, građevinarstva, inspekcijskog nadzora, učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; predlaganje učesnika u analizi kreiranja obuka za korisnike sistema unutar Ministarstva, izradu stručnih uputstava za korisnike sistema, analizu poslovnih procesa, predlaganje operativnih rješenja, definisanje strategije razvoja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
213	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima	1	Vrši poslove koji se odnose na: istraživanje novih softverskih tehnologija, izbor platformi i alata za rad i razvoj aplikacija, kontrola i usklađenost prostorno planske dokumentacije sa Pravilnikom o bližem sadržaju i formi planskog dokumenta, kriterijuma namjene površina i elementima urbanističke regulacije, izrada i ažuriranje Centralnog registra planskih dokumenata i registra tehničke dokumentacije, dokumentovanje rezultata projekata koji se odnose na zahtjeve standarda, kvaliteta i

	u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,		rokova realizacije projekata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
214	Viši/a savjetnik/ca III -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: unapređenje procesa elektronskog poslovanja, vođenje dokumentacione osnove o prostoru; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; izradu i praćenje indikatora prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; prikupljanje i analizu podataka od značaja za prostor sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.2. Direkcija za informacione sisteme u oblasti državne imovine i katastra nepokretnosti			
215	Načelnik/ca -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka -najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije, odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz oblasti informacionih sistema u oblasti državne imovine i katastra nepokretnosti, obavlja najsloženije poslove Direkcije, ostvaruje saradnju sa ostalim institucijama u praćenju uspostavljanja evidencije državne imovine, sagledava i analizira stanje u ovoj oblasti, predlaže mjere za unaprjeđenje stanja, priprema godišnji izvještaj o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
216	Samostalni/a savjetnik/ca I -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći u vezi informacionih sistema u oblasti državne imovine i katastra nepokretnosti, ostvaruje saradnju sa ostalim institucijama u praćenju uspostavljanja evidencije državne imovine, sagledava i analizira stanje u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
217-218	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva i</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa ostalim institucijama u cilju pribavljanja podataka neophodnih za pripremu i uspostavljanje informacionog sistema u oblasti državne imovine i katastra nepokretnosti, učestvuje u pripremi analize stanja u ovoj oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.
8.3. Direkcija za razvoj i održavanje ICT infrastrukture			
219	<p>Načelnik/ca</p> <p>-VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</p> <p>-Najmanje četiri godine radnog iskustva</p> <p>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; upravljanje HW i infrastrukturom; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje; upravljanje projektima koji se odnose na ICT; sprovođenje adekvatnih mjera zaštite; upravljanje kvalitetom; upravljanje ICT opremom; upravljanje servisima; prati razvoj novih tehnologija; razvoj ICT strategije; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
220	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka za informacionu bezbjednost</p> <p>-VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</p> <p>-Najmanje tri godine radnog iskustva</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i izradu strategije za osiguranje informacione bezbjednosti; kreiranje i održavanje primjenljive politike i procedure informacione bezbjednosti, i usaglašenost sa regulatornim zahtjevima i standardima; obezbjeđivanje uspostavljanja planova za kontinuitet poslovanja (BCP) i oporavak od katastrofa (DRP); praćenje aktivnosti na procjeni mogućih operativnih rizika, nabavci i upotrebi proizvoda koji se odnose na informacionu bezbjednost; saradnju sa službenicima drugih organa državne uprave, prilikom izrade nacionalne strategije,

	-Položen stručni ispit za rad u državnim organima		akcionih planova, politika i procedura koji se odnose na informacionu bezbjednost, procjenu bezbjednosnih incidenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
221	Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka mreže -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških nauka -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: implementaciju politike bezbjednosti informacionog sistema; upravljanje mrežom Uprave; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; planiranje razvoja i projektovanja mreže; osmišljavanje logike i konfiguracije mrežno komunikacione opreme; praćenje novih dostignuća i standarda iz oblasti mrežne infrastrukture i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; analizu stanja mreže; upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa interneta; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima i ISP-om (internet servis provajderom); kontinuirano vršenje Backup-a mrežnih djelova sistema, praćenje mrežne infrastrukture; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
222	Samostalni/a referent/kinja - administrator/ka help desk-a -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: učestvovanje u radu za help desk; obavljanja analize podataka i zahtjeva za računarskom opremom dostavljenih od strane organizacionih jedinica Ministarstva; saradnju i komunikaciju sa korisnicima sistema u cilju kvalitetnog i ažurnog dostavljanja podataka; obilazak organizacionih cjelina radi praćenja i evidentiranja računarske infrastrukture; učestvuje u pripremi i realizaciji procesa nabavke računarske opreme i softvera; prijem i evidenciju zahtjeva za nabavke i popravke desktop računara i periferne korisničke opreme; evidenciju i realizaciju raspodjele računarske opreme u Ministarstvu i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9. KABINET MINISTRA			
223	Šef/ica kabineta	1	Koordinira radom Kabineta ministra; koordinira organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim

	<p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka,</p> <p>-najmanje četiri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-B1 nivo znanja engleskog jezika,</p>		<p>državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima; prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i po potrebi prima stranke; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra, prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
224	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: administrativnu podršku u pripremi informacija, izvještaja i drugih materijala za Kabinet ministra; vrši elektronsku korespondenciju za potrebe Kabineta ministra; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema i objedinjavanje tema za izradu Programa rada Ministarstva i praćenje realizacije Programa rada Vlade; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu bilješki sa kolegijuma i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Kabineta ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
225	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- B1 nivo znanja engleskog jezika,</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i čuvanje materijala i informacija Skupštine, Vlade i drugih organa uprave; priprema, pribavlja i obrađuje informacije za potrebe Kabineta ministra; u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva, vrši poslove koji se odnose na praćenje i izvještavanje o ispunjavanju obaveza iz strateških dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

226-227	Viši/a savjetnik/ca III -VI nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala za aktivnosti Kabineta; vodi evidenciju sastanaka; prati prijem mejlova i pošte koji dolaze u Kabinet ministra, sortira ih i raspoređuje elektronski pomoću aplikacije Origami; vrši evidenciju izvještaja; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta; vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i prikuplja informacije u skladu sa potrebama Kabineta ministra; učestvuje u pripremi i slanju dopisa koji se prosleđuju drugim institucijama iz Kabineta ministra; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
228	Samostalni/a referent/kinja-sekretar/ica ministra -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespodenciju; prijem i slanje faksova; kopiranje materijala za potrebe kabineta; prijem stranaka i organizacija sastanaka u saradnji sa šefom kabineta; vođenje evidencija za potrebe ministra; tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje ministar i generalni direktori; vodi rokovnik obaveza i sastanaka ministra; stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za ministra i Kabinet ministra; priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.1. Biro za odnose sa javnošću			
229	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, pravo ili političke nauke, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -C1 nivo znanja engleskog jezika,	1	Rukovodi i koordinira radom Biroa; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Biroa; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Biroa; predlaže način promovisanja aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; vrši pripremu za nastup ministra i ostalih rukovodilaca/službenika za javne nastupe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
230	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	Vrši poslove koji se odnose na: ostvarivanje komunikacije sa predstavnicima medija;

	<p>-VIII1 nivo obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika.</p>		<p>uspostavlja saradnju sa eksternim saradnicima; u saradnji sa šefom/icom Biroa priprema i sprovodi Komunikacioni plan; u saradnji sa šefom/icom Biroa predlaže i sprovodi aktivnosti medijske promocije; piše saopštenja za javnost; najavljuje i organizuje događaje od značaja za javnost, a u vezi sa Ministarstvom; kreira sadržaj za društvene mreže (Facebook, Instagram, Twitter); priprema materijale za sajt Ministarstva i učestvuje u njegovoj izradi; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
231-232	<p>Savjetnik/ca III</p> <p>-VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: ostvarivanje komunikacije sa predstavnicima medija; pripremu saopštenja za javnost, najava, informacija i materijala koji se objavljuju na sajtu Ministarstva, apdejtovanje Wikipedije, prati Google aktivnosti,objavljivanje na društvenim mrežama (Facebook, Twitter, Instagram); učestvovanje u pripremi press materijala i organizovanju press konferencija i drugih događaja od značaja za javnost; staranje o pripremi, štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; sprovođenje definisane komunikacione strategije pod nadzorom šefa Biroa; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
233	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: press clipping; praćenje društvenih mreža; vođenje e-mail korespondencije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vođenje evidencija za potrebe pretpostavljenog;vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
10. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU			
234	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

	-B1 nivo znanja engleskog jezika.		
235	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika.</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u predlaganju, praćenju i usmjeravanju politike u oblasti pregovaranja sa EU u okviru pregovaračkih poglavlja koja su u nadležnosti Ministarstva; učešće u izradi i sprovođenju strateških, planskih i akcionih dokumenata koji se odnose na proces integracije u okviru drugih pregovaračkih poglavlja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblastima koje su u nadležnosti Ministarstva; pripremu i implementaciju projekata finansiranih kroz EU i iz međunarodnih fondova; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); koordinaciju relevantnih resora i praćenje procesa usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u okviru poglavlja iz nadležnosti Ministarstva; pripremu i implementaciju projekata koji se finansiraju kroz EU i druge međunarodne fondove, kredite i donacije, u oblastima u nadležnosti Ministarstva, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izrada informacija, izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
236	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika.</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u bilateralnoj i multilateralnoj saradnji iz oblasti u nadležnosti Ministarstva, kao i pripremu i praćenje realizacije bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, konvencija i drugih preuzetih obaveza; vođenje evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima; saradnju sa diplomatskim predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i diplomatskim predstavništvima i misijama Crne Gore u drugim državama i pri međunarodnim organizacijama; kao i pripremu, sprovođenje i praćenje međunarodnih ugovora, sporazuma i protokola iz djelokruga rada Ministarstva; pripremu izjava, prezentacija, stručnih

			materijala, podataka u saradnji sa drugim resorima i organizacionim jedinicama Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima; organizaciju i praćenje aktivnosti vezanih za pristupanje Evropskoj uniji u okviru pregovaračkih poglavlja u kojima učestvuje Ministarstvo; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
237	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>-VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika,</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u predlaganju, praćenju i usmjeravanju politike u oblasti pregovaranja sa EU u okviru pregovaračkih poglavlja koja su u nadležnosti Ministarstva; učešće u izradi i sprovođenju strateških, planskih i akcionih dokumenata koji se odnose na proces integracije u okviru drugih pregovaračkih poglavlja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblastima koje su u nadležnosti Ministarstva; pripremu i implementaciju projekata finansiranih kroz EU i iz međunarodnih fondova; koordinaciju relevantnih resora i praćenje procesa usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u okviru poglavlja iz nadležnosti Ministarstva; pripremu i implementaciju projekata koji se finansiraju kroz EU i druge međunarodne fondove, kredite i donacije, u oblastima u nadležnosti Ministarstva, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izrada informacija, izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11. ODJELJENJE ZA UNAPREĐENJE SARADNJE SA BIZNIS ZAJEDNICOM			
238	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	<p>fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		
239	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika,</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: unapređenje saradnje i komunikacije Ministarstva sa privrednim udruženjima, asocijacijama i organizacijama i predstavnicima biznis zajednice u Crnoj Gori sa ciljem predstavljanja aktivnosti Ministarstva, razmjene informacija iz nadležnosti Ministarstva; organizaciju susreta sa predstavnicima biznis zajednice; pripremu izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka u saradnji sa drugim resorima i organizacionim jedinicama Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na navedenim događajima; predlaganje aktivnosti i mjera za unapređenje saradnje sa navedenim organizacijama; komunikaciju sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju unapređenja navedene saradnje i pripreme svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Ministarstva i sl.; predlaganje načina promovisanja aktivnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
240	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika,</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: unapređenje saradnje i komunikacije Ministarstva sa privrednim udruženjima, asocijacijama i organizacijama i predstavnicima Biznis zajednice u Crnoj Gori sa ciljem predstavljanja aktivnosti Ministarstva, razmjene informacija iz nadležnosti Ministarstva; pripremu, sprovođenje i praćenje realizacije međusobno zaključenih sporazuma i drugih preuzetih obaveza; vođenje evidencije o zaključenim sporazumima; predlaganje aktivnosti i mjera za unapređenje saradnje sa navedenim organizacijama; komunikaciju sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju unapređenja navedene saradnje i</p>

			pripreme svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Ministarstva i sl.; predlaganje načina promovisanja aktivnosti Ministarstva ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
241	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika,</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: unapređenje saradnje i komunikacije Ministarstva sa privrednim udruženjima, asocijacijama i organizacijama i predstavnicima biznis zakjednice u Crnoj Gori sa ciljem predstavljanja aktivnosti Ministarstva, razmjene informacija iz nadležnosti Ministarstva; pripremu, sprovođenje i praćenje realizacije međusobno zaključenih sporazuma i drugih preuzetih obaveza; vođenje evidencije o zaključenim sporazumima; predlaganje aktivnosti i mjera za unapređenje saradnje sa navedenim organizacijama; komunikaciju sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju unapređenja navedene saradnje i pripreme svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Ministarstva i sl.; predlaganje načina promovisanja aktivnosti Ministarstva ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
242	<p>Rukovodilac/teljka</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, -pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Excel, Word).</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odjeljenja; priprema i podnosi na odobravanje nacrt povelje unutrašnje revizije; priprema i podnosi na odobravanje strateški i godišnji plan unutrašnje revizije; organizuje, koordinira i raspoređuje radne zadatke unutrašnjim revizorima; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije; vrši izradu plana za

			kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; organizovanje posebne „ad hok“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
243	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, -pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka; izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učešće u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; učešće u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja, planiranje, organizovanje i izvršavanje najsloženijih poslova unutrašnje revizije iz nadležnosti Ministarstva kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenih sporazuma; procjenu sistema, procesa i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; pripremu izvještaja o izvršenoj reviziji i davanje preporuka, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu subjekta kod koga je izvršena revizija; obavljanje posebne „ad hok“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; reviziju programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU; saradnja sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
244	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo, -dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru,	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana rada; učešće u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; pripremu izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; planira, organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije iz nadležnosti Ministarstva, subjekata javnog sektora nad kojima se vrši unutrašnja revizija, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu zaključenih sporazuma o obavljanju poslova unutrašnje revizije; izradu i dokumentovanje plana za svaku pojedinačnu reviziju, uključujući ciljeve i obuhvat revizije, raspored vremena i alokaciju resursa; preliminarno istraživanje procesa koji je predmet revizije; vršenje početne procjene rizika; izradu programa rada revizije; ocjenu kontrola; priprema

			nacrta revizorskog izvještaja i zajedno sa rukovodiocem potpisuje konačni revizorski izvještaj; praćenje sprovođenja preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saradnja sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove unutrašnje revizije po nalogu pretpostavljenog.
13. ODJELJENJE ZA POSLOVE LICENCIRANJA			
245	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje četiri godine radnogiskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Odjeljenja i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odjeljenja; vodi upravni postupak i donosi rješenja u drugostepenom upravnom postupku u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u pripremi izrade predloga budžeta; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; sprovodi nadzor nad primjenom antikorupcijskih principa definisanih Akcionim planom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
246	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje tri godine radnogiskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje i mirovanje licenci u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u izradi nacrta i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
247	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: zastupanje Odjeljenja u postupcima pred

	<p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje tri godine radnogiskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>		<p>nadležnim sudovima; vodi upravni postupak i donosi rješenja u drugostepenom upravnom postupku; pripremu tužbi i odgovore na tužbe i obradu akata; praćenje i implementaciju propisa; sačinjavanje stručnih osnova i podnošenje inicijativa za izmjene i dopune zakona i drugih propisa u oblasti inspekciskog nadzora; pripremu izvještaja iz nadležnosti grupe poslova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
248	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih -pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika,</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvuje u izdavanju i mirovanju licenci u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata; učestvuje u vođenju upravnog postupka; učestvovanje u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; učestvuje u davanju stručnih uputstava i mišljenja; izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
249	<p>Samostalni/a referent/ica</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnogiskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala za aktivnosti Odjeljenja; vođenje evidencije žalbi i vođenje evidencije sastanaka, štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada Odjeljenja, evidentiranje izvještaja; vođenje registra izdatih i oduzetih licenci pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI POSTUPAK			
250	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</p>	1	<p>Rukovodi radom Odjeljenja i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odjeljenja; vodi upravni postupak i donosi</p>

	-najmanje četiri godine radnogiskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,		rješenja u drugostepenom upravnom postupku u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u pripremi izrade predloga budžeta; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; sprovodi nadzor nad primjenom antikorupcijskih principa definisanih Akcionim planom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
251	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnogiskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: zastupanje Odjeljenja u postupcima pred nadležnim sudovima; vodi upravni postupak i donosi rješenja u drugostepenom upravnom postupku; pripremu tužbi i odgovore na tužbe i obradu akata; praćenje i implementaciju propisa; sačinjavanje stručnih osnova i podnošenje inicijativa za izmjene i dopune zakona i drugih propisa u oblasti inspekcijskog nadzora; pripremu izvještaja iz nadležnosti grupe poslova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
252	Samostalni/a savjetnik/ca III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje jedna godina radnogiskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi tužbi i odgovora na tužbe i obradu akata; praćenje i implementaciju propisa; učestvovanje u sačinjavanju stručnih osnova i podnošenje inicijativa za izmjene i dopune zakona i drugih propisa u oblasti inspekcijskog nadzora; pripremu izvještaja iz nadležnosti grupe poslova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15. SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA			
253	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, -najmanje četiri godine radnog iskustva,	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima,		
15.1. Kancelarija za opšte poslove			
254	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje i nadgledanje rada Kancelarije; predlaganje unapređenja organizacije rada; planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Kancelarije; vrši kontrolu pripreme platnih spiskova za obračun plata; praćenje realizacije ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila, praćenje plana rasporeda vozača i motornih vozila u skladu sa potrebama; izrađuje mjesečne izvještaje o utrošku goriva; vodi postupa po žalbama pred drugostepenim organom, odgovara na tužbe u predmetima iz oblasti rada; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
255	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanjetrigodine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: praćenje i realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila, izrađuje plan rasporeda vozača i motornih vozila u skladu sa potrebama; izrađuje mjesečne izvještaje o utrošku goriva; vodi evidenciju o registraciji motornih vozila; pripremu mjesečnog izvještaja o radu u okviru nadležnosti Kancelarije; vodi potrebnu evidenciju o radu i ispravnosti vozila; učestvuje u izradi planova nabavke auto-djelova; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
256	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-psihologija,	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika, kao i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa; evidencije iz oblasti radnog

	-najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,		odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); vođenju Centralne kadrovske evidencije-HRMIS– administrator pravni; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
257-259	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen vozački ispit za "B" kategoriju	3	Vrši poslove koji se odnose na: prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; staranje o tehničkoj ispravnosti vozila; registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu, tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; učestvuje u donošenju i razvrstavanju pošte i drugih akata za potrebe rada Ministarstva, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
260	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničko logističku podršku oko pripreme sastanaka; organizaciju radionica u prostorijama Ministarstva (obezbjeđenje prostorija, telefonske komunikacije, slanje e-mail-ova i pripremanje propratnog materijala); vođenje evidencija o održanim seminarima i drugim vidovima okupljanja; poslovi planiranja nabavke i distribucije potrebnog kancelarijskog materijala; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vođenje evidencije o potrošnji kancelarijskog materijala u cilju planiranja budućih potreba; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15.2. Kancelarija za upravljanje ljudskim resursima			
261	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija,	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje i nadgledanje rada Kancelarije; predlaganje

	<p>-najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>		<p>unaprijeđenja organizacije rada; planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Kancelarije; određivanje načina i vremena izvršavanja poslova i davanje određenih smjernica za rad službenika Službe; učestvovanje u izradi politika i procedura za ljudske resurse; učestvovanje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; učestvovanje u izradi Kadrovske plana; razvoj sredstava i sistema ljudskih resursa koji će poboljšati motivaciju zaposlenih i povećati efikasnost; daje podršku i koordinira aktivnostima vezanim za promjene u operacionoj, kadrovskoj i organizacionoj strukturi Ministarstva; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; poslove rodne ravnopravnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
262	<p>Samostalni/na savjetnik/ca I</p> <p>-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,</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: kreiranje godišnjih kadrovskih planova; sprovođenje postupka oglašavanja shodno Kadrovskom planu Ministarstva; učestvovanje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; nadgledanja sprovođenja inicijativa koje se odnose na ljudske resurse u Ministarstvu u skladu sa odobrenim politikama i procedurama; saradnja sa Upravom za ljudske resurse; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije- HRMIS- administrator pravni; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
263	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika, kao i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa, evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa), formiranje i čuvanje personalnih dosijea; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije-HRMIS informacionog sistema-administrator pravni; prijava i odjava</p>

			službenika i namještenika u organu nadležnom za poslove registracije; vodi upravni postupak i donosi rješenja na osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Kancelarije (priprema rješenja i drugih akata u postupcima pristupa informacijama i postupa po žalbama pred drugostepenim organom Agencijom); sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
264	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-psihologija, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika, kao i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa; evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); vođenju Centralne kadrovske evidencije-HRMIS– administrator pravni; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
265	Samostalni/na savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju trening programa u Ministarstvu, kroz organizovanje učestvovanja zaposlenih na obukama u cilju njihovog daljeg usavršavanja; saradnju sa Upravom za ljudske resurse i drugim institucijama; učestvovanje u izradi godišnjih kadrovskih planova, i u realizaciji procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije-HRMIS-administrator pravni; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
266	Viši/a savjetnik/ica III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje probnog rada novozaposlenih; praćenje sprovođenja Etičkog kodeksa; realizaciju procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih;

	<p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>		<p>učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije-HRMIS-administrator pravni; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
15.3. Pisarnica			
267	<p>Šef/ica</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Pisarnice; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; daje smjernice za unapređenje organizacije rada, instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Pisarnice; vrši uvid i kontroliše razvrstavanje podnesaka, odnosno akata upravnog postupka i drugih predmeta, i njihovo raspoređivanje na organizacione jedinice;vrši uvid u stanje ažurnosti evidentiranja i dostave pošte; prati vršenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti i drugih propisa od značaja za efikasan rad Pisarnice; vrši uvid u zakonito korišćenje pečata i štambilja; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Pisarnice; koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
268-272	<p>Samostalni/a referent/kinja-arhivar/ka</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	5	<p>Vrši administrativne poslove koji se odnose na: prijem pošte neposredno od stranaka i putem kurira; otvara poštu i raspoređuje po organizacionim jedinicama, rukovanje i čuvanje pečata i štambilja i odgovoren je za njihovo čuvanje; zavođenje akata u djelovodnik i skeniranja pošte u elektronskom formi (e-DEMS); zavođenje akta u prvostepeni i drugostepeni upisnik upravnih predmeta (e-DEMS), dostavljanje u rad preko interne dostavne knjige; vrši otpremu cjelokupne pošte i vodi evidencije</p>

			otpreme predmeta, razvođenje akata u djelovodnik; uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi, vrši arhiviranje dokumentacije; evidentiranje i arhiviranje podataka određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
273	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen vozački ispit za "B" kategoriju.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno ili otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; obavlja poslove intrne dostave pošte i ekspediciju pošte; kurira za potrebe Ministarstva; obavlja kurirske poslove koji se tiču donošenja i razvrstavanja pošte i drugih akata;odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, podnosi mjesečni izvještaj o radu, vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE			
274	<p>Načelnik/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje i prikupljanje državnog novca; odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran je za ažurno vođenje

			<p>računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
275	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, -najmanje trigodine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M-4) i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ogranu i drugim državnim organima; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
276	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki,</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe Ministarstava; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; može da sprovodi jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; priprema izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije</p>

			javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstva; po potrebi priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
277-279	<p>Samostalni/a referent/kinja-knjigovođa</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	3	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vodi odgovarajuće registre; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
280-281	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>-VII1 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,</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje finansijskih zadataka rukovanja, prikupljanja i ulaganja državnog novca u banke; vodi blagajničke poslove (podizanje i isplatu gotovine); pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vodi knjigu blagajne; po prijemu obračunskih lista za isplatu zarade podnosi zahtjeve za plaćanje u SAP-u po bankama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

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

Član 23

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

Član 24

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

Broj: _____

Podgorica, _____

MINISTAR

Janko Odović