

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

**Podgorica, oktobar 2025. godine**

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22) na predlog ministra prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine, Vlada Crne Gore, na sjednici \_\_\_\_\_ 2025. 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
- 1.2. Direkcija za pripremu urbanističko- tehničkih uslova za Goportal i izdavanje urbanističko- tehničkih uslova
- 1.3. Direkcija za praćenje stanja u prostoru
- 1.4. Direkcija za normativno pravne poslove

#### **2. Direktorat glavnog državnog arhitekta**

- 2.1. Direkcija za normativne poslove
- 2.2. Direkcija za kontrolu kvaliteta idejnih arhitektonskih rješenja i sprovođenje državne strategije razvoja arhitekture
- 2.3. Direkcija za razvoj arhitekture, konkursne postupke i promociju međunarodne saradnje i projekata iz oblasti arhitekture i urbanizma

#### **3. Direktorat za građevinarstvo**

- 3.1. Direkcija za izdavanje dozvola
- 3.2. Direkcija za izdavanje licenci
- 3.3. Direkcija za unapređenje politika u građevinarstvu
- 3.4. Direkcija za normativno pravne poslove
- 3.5. Direkcija za praćenje stanja u građevinarstvu

#### **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 normativno pravne poslove
- 4.4. Direkcija zaštite prostora
  - 4.4.1. Odsjek za centralnu regiju
  - 4.4.2. Odsjek za južnu regiju
  - 4.4.3. Odsjek za sjevernu regiju

#### **5. Direktorat za stanovanje**

- 5.1. Direkcija za unapređenje politika stanovanja
- 5.2. Direkcija za socijalno stanovanje
- 5.3. Direkcija za inspekcijski nadzor iz oblasti stanovanja
- 5.4. Direkcija za normativno pravne poslove

#### **6. Direktorat za inspekcijski nadzor**

- 6.1. Direkcija za urbanistički nadzor
- 6.2. Direkcija za građevinski nadzor
- 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
- 7.7. Direkcija za informacione sisteme u oblasti državne imovine i katastra nepokretnosti

#### **8. Direktorat za strateške odnose i komunikacije**

- 8.1. Direkcija za međunarodnu saradnju i odnose s javnošću
- 8.2. Direkcija za saradnju s poslovnom zajednicom

#### **9. Kabinet ministra**

#### **10. Odjeljenje za unutrašnju reviziju**

**11. Odjeljenje za nacionalnu infrastrukturu prostornih podataka i informacione sisteme u prostornom planiranju, urbanizmu i građevinarstvu**

**12. Služba za pravne, opšte i poslove upravljanja ljudskim resursima**

- 12.1. Kancelarija za opšte i pravne poslove
- 12.2. Kancelarija za upravljanje ljudskim resursima
- 12.3. Pisarnica

**13. Služba za finansije i javne nabavke**

**14. Služba za tehničku podršku**

**15. Odjeljenje za drugostepeni postupak**

**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 uređenja prostora, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti uređenja prostora; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija iz ove oblasti; izradu nacrtu, predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; 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/prenešeno vršenje javnih ovlašćenja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; praćenje stanja u prostoru; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta, donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; izrada programa uređenja 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; pripremne poslove na izradi i donošenju planskih dokumenata; davanje saglasnosti na lokalna planska dokumenta; poslove u vezi donošenja lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade CG ; obezbjeđenje studijsko-analitičke i informacione osnove za izradu planskog dokumenta; praćenje i organizacija rada Komisije za reviziju; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta; izdavanje urbanističko- tehničkih uslova; izdavanje izvoda iz državnih planskih dokumenata; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u oblasti uređenja prostora; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u oblasti uređenja prostora; raspisivanje i sprovođenje konkursa koji su definisani planskim dokumentima; 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 privrednim društvima i pravnim licima čija je država osnivač ili gdje država ima udjela; davanje saglasnosti na opšte akte Komore arhitekata i planera CG; izdavanje, oduzimanje i mirovanje licenci; vođenje Registra licenci u oblasti planiranja prostora;

nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; izradu informacija i izvještaja, kao i druge poslove 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** vrši poslove koji se odnose na: pripremne poslove na izradi i donošenju planskih dokumenata; saradnju sa Agencijom za planiranje prostora CG; izradu i donošenje kvantifikovanih planskih ciljeva; definisanje metodologija i stručnih kriterijuma na kojima se zasnivaju planerske odluke; davanje saglasnosti na lokalna planska dokumenta; poslove u vezi donošenja lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade CG; obezbjeđenje studijsko-analiitičke i informacione osnove za izradu planskih dokumenata; praćenje i organizaciju rada Komisije za reviziju planskih dokumenata; učešće u pripremi propisa u oblasti uređenja prostora; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremu Izvještaja o javnoj raspravi koja se sprovodi u postupku izrade planskih dokumenata; raspisivanje i sprovođenje konkursa koji su definisani planskim dokumentima; izdavanje izvoda iz državnih planskih dokumenata; saradnju sa konsultantskim subjektima; izradu informacija, izvještaja, kao i drugih poslova u skladu sa propisima; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pripremu i dostavljanje podataka za Registar planskih dokumenata; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

**1.2. Direkcija za pripremu urbanističko-tehničkih uslova za Geoportal i izdavanje urbanističko-tehničkih uslova** vrši poslove koji se odnose na: izdavanje urbanističko-tehničkih uslova u prelaznom periodu; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direkcije; učešće u pripremi propisa u oblasti uređenja prostora; 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; pripremu urbanističko-tehničkih uslova za Geoportal iz državnih planskih dokumenata; pripremu UTU iz državnih planskih dokumenata za Geoportal; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Direkcije; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata 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; izradu i podnošenje izvještaja o stanju uređenja prostora; izradu programa uređenja prostora; izradu i praćenje kvantifikovanih indikatora prostornog razvoja; analizu promjena u prostoru sa ocjenom stanja; analizu podataka od značaja za prostor sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; analizu sprovođenja planskih dokumenata; učešće u pripremi propisa u oblasti uređenja prostora; saradnju sa informaciono-analiitičkim sistemima drugih sektora (životna sredina, kulturna baština, šumarstvo, poljoprivreda i dr.); praćenje stanja uređenosti i komunalne opremljenosti građevinskog zemljišta; pribavljanje urbanističko-tehničkih uslova za Geoportal od lokalnih samouprava; poslove nadzora nad institucijama nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo; kontrolu rada pravnih lica 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 ovlašćenja; 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 normativno- pravne poslove** vrši poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz oblasti uređenja prostora; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; praćenje zakonske regulative u oblasti uređenja prostora; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta; 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 Direkcije; 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; izdavanje, oduzimanje i mirovanje licenci; vođenje Registra licenci; davanje saglasnosti na opšte akte Komore arhitekata i planera CG; 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 glavnog državnog arhitekta** vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unaprjeđenja 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; davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga, skvera, šetališta ili gradskog parka; davanje saglasnosti na Program privremenih objekata u dijelu oblikovanja i materijalizacije; unaprjeđenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; promociju najboljih praksi u oblasti urbanizma i arhitekture; 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; pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga Direktorata; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje prvostepenog upravnog postupka; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; učešće u pripremi plana integriteta; pripremanje i dostavljanje

podataka za vođenje i ažuriranje sajta; i druge poslove u skladu sa propisima; izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti arhitekture; davanje mišljenja na nacрте 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; izradu informacija, izvještaja; pružanje informacija o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti arhitekture svim zainteresovanim stranama; 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 prenjeto/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; sprovođenje politike međunarodne saradnje u oblasti urbanizma i arhitekture, na nacionalnom, regionalnom i međunarodnom nivou; koordinaciju aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja nacionalnih, regionalnih i međunarodnih sporazuma/inicijativa/ugovora/konvencija za oblast urbanizma i arhitekture; iniciranje, definisanje, koordinacija i implementacija programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, koje se tiču oblasti urbanizma i arhitekture; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; učešće u pripremi predloga za informisanje javnosti; organizacija stručnih i naučnih konferencija u oblasti urbanizma i arhitekture; koordinaciju izrade izjava, prezentacija, stručnih materijala i sl. u vezi sa pripremanjem za učešće na međunarodnim događajima i izložbama u oblasti urbanizma i arhitekture; komunikaciju sa ostalim direktoratima u okviru Ministarstva, državnim i međunarodnim institucijama i kancelarijama i ostalim subjektima zajedno sa kojima realizuje projekte, i druge poslove u skladu sa propisima.

**2.1. Direkcija za normative poslove** 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; 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; unaprjeđenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta u slučaju neimenovanja glavnog gradskog arhitekta; pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga Direktorata; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje prvostepenog upravnog postupka; 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 kontrolu kvaliteta idejnih arhitektonskih rješenja i sprovođenje državne strategije razvoja 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 razvoj arhitekture, konkursne postupke i promociju međunarodne saradnje i projekata iz oblasti arhitekture i urbanizma** vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike međunarodne saradnje u oblasti urbanizma i arhitekture, na nacionalnom, regionalnom i međunarodnom nivou; koordinaciju aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja nacionalnih, regionalnih i međunarodnih sporazuma/inicijativa/ugovora/konvencija za oblast urbanizma i arhitekture; iniciranje, definisanje, koordinacija i implementacija programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, koje se tiču oblasti urbanizma i arhitekture; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje mjera; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; učešće u pripremi predloga za informisanje javnosti; organizacija stručnih i naučnih konferencija u oblasti urbanizma i arhitekture; koordinaciju izrade izjava, prezentacija, stručnih materijala i sl. u vezi sa pripremanjem za učešće na međunarodnim događajima i izložbama u oblasti urbanizma i arhitekture, i druge poslove u skladu sa propisima; komunikaciju sa ostalim direktoratima u okviru Ministarstva, državnim i međunarodnim institucijama i kancelarijama i ostalim subjektima zajedno sa kojima realizuje projekte.

## Član 5

**3. Direktorat za građevinarstvo** vrši poslove koji se odnose na: izdavanje građevinskih i upotrebnih dozvola za državne objekte od opšteg interesa, zgrade bruto građevinske površine 3000 m<sup>2</sup> i više, hotele odnosno turistička naselja sa četiri ili pet zvjezdica i turističke rizorte; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju građevinskih i upotrebnih dozvola; obrada upravnih akata iz nadležnosti Direktorata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; izdavanje, oduzimanje i mirovanje licenci fizičkim i privrednim društvima iz oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata; vođenje registra licenci; 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; izrada i praćenje kvantifikovanih indikatora razvoja građevinarstva; 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; učestvovanje u izradi

nacrta i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; 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; 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 učesće 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 slobodnom pristupu informacijama; nadzor nad zakonitošću rada Inženjerske komore Crne Gore kao i postupanja 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; i druge poslove u skladu sa propisima. praćenje stanja u građevinarstvu; monitoring i vođenje Centralnog registra građenja; formiranje i vođenje analiza podataka od značaja za građevinarstvo sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; stručno-analitičke poslove koji se odnose na: lica koja pružaju usluge u građevinarstvu, komunikacija s privredom, srednjoškolskim ustanovama i Univerzitetom u pogledu osposobljavanja učesnika u procesu izgradnje objekata ( radne snage i stručnog kadra), drugim institucijama i tijelima Evropske unije i tijelima Svjetske trgovinske organizacije; izradu informacija i izvještaja;

**3.1. Direkcija za izdavanje dozvola** vrši poslove koji se odnose na: izdavanje građevinskih i upotrebnih dozvola za državne objekte od opšteg interesa, zgrade bruto građevinske površine 3000 m<sup>2</sup> i više, hotele odnosno turistička naselja sa četiri ili pet zvjezdica i turističke rizorte; 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 nacрте i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; učesće 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.

**3.2. Direkcija za izdavanje licenci** 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 stručnog nadzora nad građenjem; vođenje registra licenci; učestvovanje u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata; učešće u davanju mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; izvršavanje zakona i drugih propisa; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada direkcije; zastupanje Direktorata pred pravosudnim organima u postupcima koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima; učestvovanje u pripremi zakona i drugih propisa u dijelu kojim se uređuje vršenje poslova inspekcijuskog nadzora; sačinjavanje stručnih osnova i podnošenje inicijativa za izmjene i dopune zakona i drugih propisa u oblasti inspekcijuskog nadzora; pružanje stručne i druge pomoći u vezi sa vršenjem nadzora;

**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; 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; 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 normativno pravne poslove** vrši poslove koji se odnose na: vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto/povjereno vršenje javnih ovlašćenja; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direktorata; 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;; 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 djelovi 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; 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; 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.

**3.5. Direkcija za praćenje stanja u građevinarstvu** vrši poslove koji se odnose na: praćenje stanja u građevinarstvu (monitoring); vođenje analiza podataka od značaja za građevinarstvo sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; stručno-analitičke poslove koji se odnose na: lica koja pružaju usluge u građevinarstvu, komunikacija s privredom, srednjoškolskim ustanovama i Univerzitetom u pogledu osposobljavanja učesnika u procesu izgradnje objekata drugim institucijama i tijelima Evropske unije i tijelima Svjetske trgovinske organizacije; praćenje kvantifikovanih indikatora razvoja građevinarstva;; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta, vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno obavljanje određenih poslova; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; izradu informacija, izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i registara; monitoring i vođenje registra izdatih građevinskih i upotrebnih dozvola, tehničke dokumentacije na osnovu koje je Ministarstvo izdalo građevinske dozvole za složene inženjerske objekte i izdatih urbanističko tehničkih uslova od strane ovog ministarstva kao i od strane nadležnih opštinskih organa kojima su povjereni poslovi, 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 nacрта 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

direktoratima, 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 normativno pravne 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 nacрте 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.

**4.4. Direkcija zaštite prostora** vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih 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 zahtijeva za pokretanje prekršajnih postupaka; 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.

**4.4.1. U Odsjeku za centralnu regiju** vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata u centralnom regionu; 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; 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.

**4.4.2. U Odsjeku za južnu regiju** vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata u južnom regionu; 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; 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.

**4.4.3. U Odsjeku za sjevernu regiju** vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata u sjevernom regionu; 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; 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.

## 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 nacrtu 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 inspekcijski nadzor iz oblasti stanovanja** vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti stanovanja; 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); predlaganje 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; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Odsjeku; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

**5.4. Direkcija za normativno pravne poslove** vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti stanovanja; davanje mišljenja na nacрте 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 inspekcijski nadzor** vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad sprovođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja 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 uređenja 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 sprovođenjem zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; 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 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 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 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 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.

**6.3. 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 morskome dobru, 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; bavi se stručnim pitanjima iz oblasti informacionih sistema u oblasti državne imovine i katastra nepokretnosti; pripremanjem izvještaja o radu Uprave za nekretnine i Uprave za državnu imovinu; pripremanjem i učestvovanjem u pripremi propisa u saradnji sa drugim direktoratima; vršenje nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada organa uprave nadležnog za poslove katastra, geodezije i državne imovine; pripremanjem opštih akata Ministarstva, ugovora i sporazuma koje Ministarstvo zaključuje sa drugim organima, organizacijama i dr.; obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblasti morskog dobra; praćenje stanja i funkcionisanja morskog dobra i predlaganje mjera za njegov dalji razvoj; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na morsko dobro; kontrolu rada nad JPMD i privrednim društvima i pravnim licima čija je država osnivač ili gdje država ima udjela; pripremanjem pravnih mišljenja na informacije i predloge kada se radi o zauzimanju pravnog stava i mišljenja iz nadležnosti drugih organizacionih jedinica ministarstva.

**7.1. Direkcija za upravljanje državnom imovinu** vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa iz imovinsko pravne oblasti; saradnju sa državnim organima i organima državne uprave, privrednim društvima u većinskom vlasništvu države, javnim ustanovama, lokalnim samoupravama, Glavnim gradom i Prijestonicom i drugim institucija u postupcima rješavanja imovinsko pravnih odnosa; isplatu po osnovu zaključenih sporazuma i izvršnih isprava u postupcima eksproprijacije; izdavanje potvrda o deponovanim sredstvima u postupcima eksproprijacije; provjeru i prijavu potraživanja države u stečajnim postupcima; postupanje po zahtjevima za naplatu carinskog duga obveznicama restitucije 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 investicionim ulaganjima** vrši poslove koji se odnose na: odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima iz oblasti investiciono razvojnih projekata; vođenje postupaka koji se odnose na raspolaganje državnom imovinom; davanje mišljenja na zahtjev državnih organa i organa državne uprave koji se odnose na zaključenje ugovora o prodaji ili zakupu zemljišta u svojini države; pripremanje materijala za Vladu Crne Gore u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom; ostvarivanje saradnje sa ostalim institucijama u praćenju realizacije investicija; sagledavanje i analiziranje stanja investiciono razvojnih projekata;

predlaganje mjera za unapređenje stanja iz oblasti investiciono-razvojnih projekata; pripremu tekstova nacrti i predloga zakona kao i propisa koji se odnose na morsko dobro; obezbjeđivanje sprovođenja utvrđene politike iz oblastiorskog dobra; praćenje stanja i funkcionisanjaorskog dobra i predlaganje mjera za njegov dalji razvoj; preduzimanje aktivnosti i mjera koje se odnose na morsko dobro i druge poslove koji su u nadležnosti Direkcije, 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 (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 koji su u nadležnosti Direkcije, kao i druge poslove od značaja za rad i unapređenje procesa u skladu sa propisima.

**7.4 Direkcija za inspekcijski nadzor nad državnom imovinom** vrši poslove koji se odnose na: vršenje inspekcijskog nadzora nad državnom imovinom u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i Zakonom o državnoj imovini u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja i druge poslove koji su u nadležnosti Direkcije, kao i druge poslove od značaja za rad i unapređenje procesa u skladu sa propisima.

**7.5. Direkcija za unapređenje politika u oblasti katastra nepokretnosti i geodezije** vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa vezanih za državnu imovinu; predlaganje 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 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 u nadležnosti Direkcije, kao i druge poslove od značaja za rad i unapređenje procesa u skladu sa propisima.

**7.6. Direkcija za normativne poslove** vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrti 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 koji su u nadležnosti Direkcije, kao i druge poslove od značaja za rad i unapređenje procesa u skladu sa propisima.

**7.7. 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; praćenje, evidenciju i primjenu restriktivnih mjera; druge poslove koji su u nadležnosti Direkcije, kao i druge poslove od značaja za rad i unapređenje procesa u skladu sa propisima.

## Član 10

**8. Direktorat za strateške odnose i komunikacije** vrši poslove koji se odnose na: bilateralnu i multilateralnu saradnju, saradnju sa međunarodnim organizacijama, kao i pripremu, sprovođenje i praćenje međunarodnih ugovora, sporazuma i protokola iz djelokruga rada Ministarstva; učešće u pripremi platformi u okviru multilateralne saradnje, podrška delegacijama Vlade Crne Gore i Ministarstva na međunarodnim događajima i skupovima u oblastima u nadležnosti Ministarstva; 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; promovisanje aktivnosti ministarstva, odnosno projekata; komunikaciju sa medijima i sprovođenje interne komunikacije sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; pripremu saopštenja i informacija i pripremu publikacija i drugih materijala za javnost; uređivanje i analiziranje Internet prezentacije Ministarstva; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija Ministarstva, a u saradnji sa šefom kabineta; ažuriranje stranice Wikipedia, praćenje Google aktivnosti, praćenje sadržaja na društvenim mrežama (Facebook, X, Instagram idr.); sprovođenje definisane komunikacione strategije; .

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

**8.2. Direkcija za saradnju s poslovnom zajednicom** vrši poslove koji se odnose na: predlaganje, praćenje i usmjeravanje politike u oblasti saradnje Ministarstva sa poslovnom zajednicom u Crnoj Gori; unapređenje saradnje i komunikacije Ministarstva sa privrednim udruženjima, asocijacijama i organizacijama i predstavnicima poslovne zajednice u Crnoj Gori sa ciljem predstavljanja aktivnosti Ministarstva, razmjene informacija iz nadležnosti Ministarstva; organizaciju susreta sa predstavnicima poslovne zajednice; pripremu izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka u saradnji sa drugim resorima i organizacionim jedinicama Ministarstva u vezi sa pripremanjem 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 11

**9. Kabinet ministra** vrši poslove koji se odnose na: stručne, protokolarne 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 ministraidruge poslove u skladu sa propisima.

## Član 12

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

## Član 13

**11. Odjeljenje za nacionalnu infrastrukturu prostornih podataka i informacione sisteme u prostornom planiranju, urbanizmu i građevinarstvu** 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 nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti prostornih podataka i drugi poslovi u skladu sa propisima.

## Član 14

**12. 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 Kadrovske informacione 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.

**12.1. Kancelarija opšte i pravne 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.

**12.2. 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.

**12.3. 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 15

**13. 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 16

**14. Služba za tehničku podršku** vrši poslove koji se odnose na: 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; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, kao i njihovo objavljivanje u „Službenom listu CG“; učestvovanje u organizovanju sastanaka, konferencija, seminara i sl. za potrebe Ministarstva; evidenciju potrošnje i pravdanja kancelarijskog materijala; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; učešće u pripremi plana integriteta; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i druge poslove u skladu sa propisima.

## Član 17

**15. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI POSTUPAK** vrši poslove koji se odnose na: izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata; učešće u davanju mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; izvršavanje zakona i drugih propisa; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada odjeljenja; zastupanje odjeljenja pred pravosudnim organima u postupcima koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima; učestvovanje u pripremi zakona i drugih propisa u dijelu kojim se uređuje vršenje poslova inspekcijaskog nadzora i drugostepenih postupaka u dijelu nadležnosti glavnog državnog, odnosno lokalnog arhitekta; sačinjavanje stručnih osnova i podnošenje inicijativa za izmjene i dopune zakona i drugih propisa u oblasti inspekcijaskog nadzora i izgradnje objekata; pružanje stručne i druge pomoći u vezi sa vršenjem nadzora; vođenje i donošenje upravnih akata u drugostepenom upravnom postupku; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; 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 inspekcijaskog nadzora sa međunarodnim standardima i pravnim sistemom EU; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih i strukturnih fondova (IPA, ostali

fondovi i instrumenti); pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada odjeljenja; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja i druge poslove iz nadležnosti odjeljenja.

### Član 18

#### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

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 297 izvršioaca.

### Član 19

#### IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MINISTARSTVU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<b>Ministar/ka</b>	1	Rukovodi radom Ministarstva.
2	<b>Državni/a sekretar/ka Za oblast prostornog planiranja, urbanizma i građevinarstva</b>	1	
3	<b>Državni/a sekretar/ka Za državnu imovinu</b>	1	
4	<b>Državni/a sekretar/ka Za inspekcijski nadzor</b>	1	
5	<b>Sekretar/ka ministarstva</b>  -najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, -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	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja,</li> <li>-fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCAD).</li> </ul>	1	<p>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.</p>
---	---	---	--

### 1.1. Direkcija za prostorno planiranje

7	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad).</li> </ul>	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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
---	---	---	---

8-13	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, fakultet fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka;  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad).</p>	6	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremne poslove na izradi i donošenju planskih dokumenata; izradu politika, strategija, projekata, programa iz oblasti planiranja i uređenja prostora i prostornog razvoja, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu i donošenje kvantifikovanih planskih ciljeva; praćenje i organizacija rada Komisije za reviziju; učešće u izradi propisa iz oblasti uređenja prostora; davanje stručnih uputstava i mišljenja; ostvarivanje saradnje sa građanima, NVO sektorom i sl. kroz organizovane javne rasprave i prethodna učešća javnosti; poslove na organizovanju i sprovođenju javnih konkursa predviđenih planskim dokumentom; izdavanje izvoda iz državnih planskih dokumenata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripremu materijala prilikom donošenja državnih planskih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14-16	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad).</p>	3	<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 državnih 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 tematskih smjernica i priručnika za izradu planova; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija iz ove oblasti; učešće u izradi nacрта i predloga zakona i</p>

			<p>drugih propisa iz oblasti uređenja/planiranja prostora; učešće u izradi nacрта 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 kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; saradnja sa NVO; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>1.2. Direkcija za pripremu urbanističko- tehničkih uslova za Geoportal i izdavanje urbanističko-tehničkih uslova</b>			
17	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad).</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 Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
18-21	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva,</p>	4	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje urbanističko-tehničkih uslova; 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 propisa iz oblasti uređenja prostora; pripremu urbanističko- tehničkih uslova za</p>

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>Geoportal iz državnih planskih dokumenata; učestvovanje u izradi nacrtu 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>
22	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija, -najmanje pet godina 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; 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>

23-24	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).</li> </ul>	2	<p>Vrši 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; učestvovanje u izradi propisa iz oblasti uređenja prostora; pripremu urbanističko- tehničkih uslova za Geoportal iz državnih planskih dokumenata; 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>
25	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: klasifikaciju i sistematizaciju dokumentacije vođenje evidencija za potrebe efikasnog rada Direktorata; pripremu materijala za aktivnosti direkcije; vođenje evidencije prijava 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.</p>

### 1.3. Direkcija za praćenje stanja u prostoru

26	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka,          -najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCAD).</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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
27	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,          -najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i dokumentovanje stanja u prostoru; 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; učešće u izradi propisa iz oblasti uređenja prostora; 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; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

28	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka,</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	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>
29	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet i AutoCAD ili GIS).</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i dokumentovanje stanja u prostoru; učešće u pripremi propisa iz oblasti uređenja prostora; 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 prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; 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>

30	<p><b>Savjetnik/ica III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti društvenih nauka,          -najmanje jedna godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: formiranje i vođenje dokumentacione osnove o prostoru sa indikatorima za praćenje sprovođenja planskih dokumenata; učešće u izradi propisa iz oblasti uređenja prostora; 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 prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; 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 normativno pravne poslove

31	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti društvenih nauka,          -najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima.          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</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>
32-33	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz oblasti uređenja prostora; učešće u izradi nacрта 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</p>

	<p>-najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>nadzora; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta ; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti uređenja 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>
34	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti društvenih nauka,          -najmanje dvije godine radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu propisa iz oblasti uređenja prostora; izradu nacрта 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; 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 uređenja 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>
35	<p><b>Samostalni/a referent/ica</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,          -najmanje tri 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; primanje i prosljeđivanje pošte za Direktorat; evidenciju izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

## 2. DIREKTORAT GLAVNOG DRŽAVNOG ARHITEKTE

36	<p><b>Generalni/a direktor/ica - glavni državni arhitekta</b></p> <p>- najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja,</p> <p>-fakultet iz oblast tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-B2 nivo znanja engleskog jezika,</p> <p>-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 normativne poslove

37	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</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; priprema odgovor na žalbu; učestvuje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga Direktorata; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	---	--

38	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</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; 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 prenjeto/povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
39	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura, urbanizam,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).</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 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>

40	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura,  -najmanje tri godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</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 smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta; unaprjeđenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta; pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
41-43	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblast tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -B2 nivo znanja engleskog jezika,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	3	<p>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; unaprjeđenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta; pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
44-45	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture; obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja; izradu projektnog zadatka za</p>

	<p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>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; unaprjeđenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta; pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga Direktorata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
46	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</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).</p>	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direktorata; vođenja evidencije sastanaka; primanje i prosljeđivanje pošte za Direktorat, vršiti evidenciju izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

## 2.2. Direkcija za kontrolu kvaliteta idejnih arhitektonskih rješenja i sprovođenje državne strategije razvoja arhitekture

47	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura ili urbanizam,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-B2 nivo znanja engleskog jezika,</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unaprjeđenja 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</p>
----	---	---	--

	-poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).		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 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; promovisanje djelatnosti Direkcije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48-49	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura, urbanizam, pejzažna arhitektura, ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B2 nivo znanja engleskog jezika,	2	Vrš i najsloženije poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unaprjeđenja 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

	-poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).		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; promovisanje djelatnosti Direkcije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, fakultet političkih nauka, filološki fakultet .  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unaprjeđenja 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.
51	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura ili urbanizam,  - pejzažna arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unaprjeđenja 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.
52	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura ili urbanizam,  - pejzažna arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unaprjeđenja 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

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>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 razvoj arhitekture, konkursne postupke i promociju međunarodne saradnje i projekata iz oblasti arhitekture i urbanizma**

53	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura ili urbanizam,</p> <p>- pejzažna arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-C1 nivo znanja engleskog jezika,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima, državnim i međunarodnim institucijama i kancelarijama i ostalim subjektima zajedno sa kojima realizuje projekte; samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši najslabije poslove koji se odnose na: sprovođenje politike međunarodne saradnje u oblasti urbanizma i arhitekture, na nacionalnom, regionalnom i međunarodnom nivou; koordinaciju aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja nacionalnih, regionalnih i međunarodnih sporazuma / inicijativa / ugovora / konvencija za oblast urbanizma i arhitekture; iniciranje, definisanje, koordinacija i implementacija programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, koje se tiču oblasti urbanizma i arhitekture; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje mjera; izradu Državnih smjernica razvoja arhitekture u saradnji sa strukovnim udruženjima, akademskim institucijama, nevladinim organizacijama i organom uprave</p>
----	--	---	--

			<p>nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju najboljih praksi u oblasti urbanizma i arhitekture; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; učešće u pripremi predloga za informisanje javnosti; organizacija stručnih i naučnih konferencija u oblasti urbanizma i arhitekture; koordinaciju izrade izjava, prezentacija, stručnih materijala i sl. u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima i izložbama u oblasti urbanizma i arhitekture, i druge poslove u skladu sa propisima; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
54	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura ili urbanizam,  pejzažna arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -C1 nivo znanja engleskog jezika,  -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).</p>	1	<p>Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: sprovođenje politike međunarodne saradnje u oblasti urbanizma i arhitekture, na nacionalnom, regionalnom i međunarodnom nivou; koordinaciju aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja nacionalnih, regionalnih i međunarodnih sporazuma / inicijativa / ugovora / konvencija za oblast urbanizma i arhitekture; iniciranje, definisanje, koordinacija i implementacija programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, koje se tiču oblasti urbanizma i arhitekture; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje mjera; 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; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; učešće u pripremi predloga za informisanje javnosti; organizacija stručnih i naučnih konferencija u oblasti</p>

			urbanizma i arhitekture; koordinaciju izrade izjava, prezentacija, stručnih materijala i sl. u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima i izložbama u oblasti urbanizma i arhitekture, i druge poslove u skladu sa propisima; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
55-56	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura ili urbanizam, pejzažna arhitektura, ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -B2 nivo znanja engleskog jezika,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	2	Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje politike međunarodne saradnje u oblasti urbanizma i arhitekture, na nacionalnom, regionalnom i međunarodnom nivou; koordinaciju aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja nacionalnih, regionalnih i međunarodnih sporazuma / inicijativa / ugovora / konvencija za oblast urbanizma i arhitekture; iniciranje, definisanje, koordinacija i implementacija programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, koje se tiču oblasti urbanizma i arhitekture; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje mjera; 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; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; učešće u pripremi predloga za informisanje javnosti; organizacija stručnih i naučnih konferencija u oblasti urbanizma i arhitekture; koordinaciju izrade izjava, prezentacija, stručnih materijala i sl. u vezi sa pripremama za učešće na međunarodnim događajima i izložbama u oblasti urbanizma i arhitekture, i druge poslove u skladu sa propisima; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

57	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti i društvenih nauka-pravo ili ekonomija,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -B2 nivo znanja engleskog jezika,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike međunarodne saradnje u oblasti urbanizma i arhitekture, na nacionalnom, regionalnom i međunarodnom nivou; koordinaciju aktivnosti sa ciljem potpisivanja i sprovođenja nacionalnih, regionalnih i međunarodnih sporazuma / inicijativa / ugovora / konvencija za oblast urbanizma i arhitekture; iniciranje, definisanje, koordinacija i implementacija programa i projekata koji se finansiraju sredstvima iz međunarodnih fondova, koje se tiču oblasti urbanizma i arhitekture; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti Direktorata i u skladu sa tim predlaganje mjera; 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; saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; učešće u pripremi predloga za informisanje javnosti; organizacija stručnih i naučnih konferencija u oblasti urbanizma i arhitekture; koordinaciju izrade izjava, prezentacija, stručnih materijala i sl. u vezi sa pripremanjem za učešće na međunarodnim događajima i izložbama u oblasti urbanizma i arhitekture, i druge poslove u skladu sa propisima;  Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>3. DIREKTORAT ZA GRAĐEVINARSTVO</b>			
58	<b>Generalni/a direktor/ica</b>	1	<p>Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim</p>

	<p>- najmanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja,</p> <p>- fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>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.</p>
<b>3.1. Direkcija za izdavanje dozvola</b>			
59	<p><b><i>Načelnik/ica</i></b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</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>
60-67	<p><b><i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i></b></p> <p>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	8	<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 nacrtu i predloga</p>

	-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u 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; 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.
68	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Autocad civil 3D, Pythagoras, Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje građevinskih i upotrebnih dozvola; provjerava u postupku izdavanja građevinskih dozvola da li je predmetna lokacija definisana u skladu sa ovjerenim elaboratom parcelacije i urbanističko-tehničkim uslovima; davanje geodetskog nalaza i mišljenja radi preciznog određivanja lokacije za izdavanje građevinskih dozvola; 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; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju građevinskih i upotrebnih dozvola; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; izradu informacija, izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
69-70	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	2	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izdavanju građevinskih i upotrebnih dozvola; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz

	<p>-fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).</p>		<p>oblasti Direktorata; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju građevinskih i upotrebnih 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.</p>
71-72	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -najmanje tri godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: klasifikaciju i sistematizaciju tehničke dokumentacije za inženjerske objekte; vođenje evidencija za potrebe efikasnog rada Direktorata; pripremu materijala za aktivnosti direkcije; vođenje evidencije prijava 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.</p>
<b>3.2. Direkcija za izdavanje licenci</b>			
73	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <p>-najmanje VI 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</p>

	<p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>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; ; učestvuje u pripremi izrade predloga budžeta vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
74	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi tužbi i odgovora na tužbe i obradu akata; izdavanju i mirovanju licenci u skladu sa Zakonom o izgradnji objekata; 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.</p>
75	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima.  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvuje u izdavanju, mirovanju i ukidanju licenci u skladu sa Zakonom o izgradnji objekata; učestvuje u vođenju upravnog postupka; učestvovanje u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; učestvuje u davanju stručnih uputstava i mišljenja; izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
76	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -najmanje tri godine radnog iskustva,</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obradu akata; učestvuje u izdavanju, mirovanju i ukidanju licenci u skladu sa Zakonom o izgradnji objekata; vođenje evidencija za potrebe efikasnog rada Direktorata; pripremu materijala za aktivnosti direkcije; vođenje</p>

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima,		evidencije prijava 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.
<b>3.3. Direkcija za unapređenje politika u građevinarstvu</b>			
77	<b>Načelnik/ica</b>  -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; 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.
78-79	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	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; učešće 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.

80	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanju u vođenju 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; 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.</p>
<b>3.4. Direkcija za normativno pravne poslove</b>			
81	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</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>
82-84	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka,</p>	3	<p>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;</p>

	<p>-najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>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 prenijeto/povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
85	<p><b><i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i></b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,          -najmanje dvije godine radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; 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; 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 prenijeto/povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremanje i dostavljanje</p>

			podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>3. 5. Direkcija za praćenje stanja u građevinarstvu</b>			
86	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje stanja u građevinarstvu (monitoring); vođenje analiza podataka od značaja za građevinarstvo sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; izrada i praćenje kvantifikovanih indikatora razvoja građevinarstva; stručno-analitičke poslove koji se odnose na: lica koja pružaju usluge u građevinarstvu, komunikacija s privredom, drugim institucijama i tijelima Evropske unije i tijelima Svjetske trgovinske organizacije; praćenje primjene propisa iz oblasti građevinarstva i posebnih propisa kao i davanje mišljenja na druge propise u postupku donošenja, nadzor nad institucijama iz svog resora nad kojim upravni nadzor vrši Ministarstvo; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta, učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; izradu informacija, izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

88-89	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,          - najmanje dvije godine radnog iskustva          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: praćenju stanja u građevinarstvu (monitoring); formiranju analiza podataka od značaja za građevinarstvo sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; praćenju kvantifikovanih indikatora razvoja građevinarstva; analitičkim poslovima koji se odnose na: lica koja pružaju usluge u građevinarstvu, komunikacija s privredom, drugim institucijama; praćenju primjene propisa iz oblasti građevinarstva i posebnih propisa; praćenju opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta, učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Direktorata; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i registara; monitoring i vođenje registra izdatih građevinskih i upotrebni dozvola, tehničke dokumentacije i izdatih urbanističko tehničkih i dr. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-------	---	---	--

#### 4. DIREKTORAT ZA LEGALIZACIJU BESPRAVNIH OBJEKATA

90	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <p>- najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja I najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja,          -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -B1 nivo znanja engleskog jezika,</p>	1	<p>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.</p>
----	---	---	--

	-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		
<b>4.1. Direkcija za praćenje ostvarivanja strategija, programa i projekata u oblasti legalizacije bespravnih objekata</b>			
91	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -B1 nivo znanja engleskog jezika,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organima i 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>
92	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi strategija, programa i projekata iz oblasti legalizacije bespravnih</p>

	<p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -B1 nivo znanja engleskog jezika,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>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 informacija, izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
93	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI 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,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>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.</p>
94	<p><b>Samostalni/a referent/kinja–arhivar/ka</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - najmanje tri godine radnog iskustva,</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: 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.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>		
<b>4.2. Direkcija za komunikaciju s građanima, edukaciju i Kontakt centar</b>			
95	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, fakulteti iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	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 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.
96	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	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.
97	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> </ul>	1	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

	<p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakulteti iz oblasti tehničko-tehnoloških 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).</p>		<p>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>
98	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</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 edukativnog materijala iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>4.3. Direkcija za normativno pravne poslove</b>			
99	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</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>
100	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</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</p>

	<p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>nacrte 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>
101	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu nacrtu 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 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>
102	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,</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 nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; izradu informacija, izvještaja; pružanje informacije o važećim</p>

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		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.
<b>4.4. Direkcija zaštite prostora</b>			
103	<b>Glavni/a inspektor/ka zaštite prostora</b> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspeksijskim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji; inspeksijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o inspeksijskom nadzoru, vrši inspeksijski 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 inspeksijskog 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 inspeksijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog.
<b>4.4.1. Odsjek za centralnu regiju</b>			
104	<b>Inspektor/ka koordinator/ka zaštite prostora u centralnoj regiji, mjesto rada Podgorica</b> -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz	1	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 legalizacije bespravnih objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa

	<p>oblasti društvenih nauka,          -najmanje četiri godina radnog iskustva od čega jedna godina na inspekcijskim poslovima,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru</p>		<p>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 inspektora zaštite prostora 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 inspektora zaštite prostora.</p>
105-107	<p><b>Inspektor/ka zaštite prostora I, mjesto rada Podgorica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,          -najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru</p>	3	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti inspekcije zaštite prostora; 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 inspektora zaštite prostora 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; obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama (Tuzi, Zeta, Danilovgrad, Cetinje); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>4.4.2. Odsjek za južnu regiju</b>			

108	<p><b>Inspektor/ka koordinator/ka zaštite prostora u južnoj regiji, mjesto rada Budva</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,  - najmanje četiri godine radnog iskustva od čega jedna godina na inspeksijskim poslovima,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</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 legalizacije bespravni 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 inspeksijski nadzor po nalogu glavnog inspektora zaštite prostora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; praćenje zakonitosti i blagovremenosti izvršavanja inspeksijskog 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 inspeksijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove iz oblasti inspeksijskog nadzora po nalogu glavnog inspektora zaštite prostora.</p>
109	<p><b>Inspektor/ka zaštite prostora I, mjesto rada Herceg Novi</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti inspekcije zaštite prostora; 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 inspektora zaštite prostora 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 nalozima, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi;</p>

			obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
110-111	<p><b>Inspektor/ka zaštite prostora I, mjesto rada Bar</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti bioloških nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</p>	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti inspekcije zaštite prostora; 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 inspektora zaštite prostora 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; obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>4.4.3. Odsjek za sjevernu regiju</b>			
112	<p><b>Inspektor/ka koordinator/ka zaštite prostora u sjevernoj regiji, mjesto rada Bijelo Polje</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka,  - najmanje četiri godine radnog iskustva od čega jedna godina na inspekcijskim poslovima,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</p>	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 legalizacije bespravnih 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 inspektora zaštite prostora 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 inspektora zaštite prostora.
113	<p><b>Inspektor/ka zaštite prostora I, mjesto rada Bijelo Polje</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka – studije bezbjednosti, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti inspekcije zaštite prostora; 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 inspektora zaštite prostora 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; obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
114	<p><b>Inspektor/ka zaštite prostora I, mjesto rada Kolašin</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u</p>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti inspekcije zaštite prostora; 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

	državnim organima, -poznavanje rada na računaru		planu rada, službenoj dužnosti, nalogu glavnog inspektora zaštite prostora 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; obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
115-116	<b>Inspektor/ka zaštite prostora I, mjesto rada Pljevlja</b>  -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti bioloških nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti inspekcije zaštite prostora; 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 inspektora zaštite prostora 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; obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
117-118	<b>Inspektor/ka zaštite prostora I, mjesto rada Berane</b>  -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti bioloških nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka ili ostalih društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti inspekcije zaštite prostora; 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 inspektora zaštite prostora i po

	državnim organima, -poznavanje rada na računaru		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; obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

## 5. DIREKTORAT ZA STANOVANJE

119	<b>Generalni/a direktor/ica</b>  - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa 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.
-----	---	---	--

### 5.1. Direkcija za unapređenje politika stanovanja

120	<b>Načelnik/ica</b>  -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim 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 stanovanja, upravljanja i održavanja stambenog fonda i praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa u
-----	---	---	---

	<p>-najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>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>
121	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,          -najmanje pet godina radnog iskustva          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</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 i praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa u oblastima stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; izrada izvještaja o radu Direkcije; učešće u izradi modela privatno-javnog partnerstva u oblasti stanovanja i oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda; učešće u izradi analiza i izvještaja u oblastima 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
122	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,</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</p>

	<p>-najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>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>
123	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti društvenih nauka,          fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,          -najmanje tri godine radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učeše 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>
124	<p><b>Samostalni/a referent/ica</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,          -najmanje tri 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; vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, vođenja evidencije sastanaka, štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada Direktorata, evidencija izvještaja i dokumenata; pripremanje i dostavljanje</p>

	-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>5.2. Direkcija za socijalno stanovanje</b>			
125	<b>Načelnik/ica</b>  -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; 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 nacрта 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.
126	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva,	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 nacрта 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;

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>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.</p>
127	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>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.</p>
128	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>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;</p>

	-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		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.
<b>5.3. Direkcija za inspekcijski nadzor iz oblasti stanovanja</b>			
129	<p><b>Glavni inspektor za stanovanje</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka,  -najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije stanovanja; 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; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkciji; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u okviru Direkciji; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
130-132	<p><b>Inspektor I za stanovanje sa mjestom rada u Podgorici</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,  -najmanje pet godina radnog iskustva,</p>	3	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za stanovanje 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 inspektora za stanovanje i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unosi sve podatke iz nadzora u informacioni sistem; podnosi izvještaje o radu

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>i izvještaje o kontrolama po nalogu, kao i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti nadzora koji sprovodi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
133	<p><b><i>Inspektor III za stanovanje sa mjestom rada u Podgorici</i></b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijски nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za stanovanje 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; inspekcijски nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za stanovanje 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
134	<p><b><i>Inspektor III za stanovanje za primorske opštine sa mjestom rada u Budvi</i></b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijски nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za stanovanje 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; inspekcijски nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za stanovanje 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

135	<p><b>Inspektor III za stanovanje za opštine Berane, Plav, Gusinje, Petnjica, Rožaje i Andrijevica sa mjestom rada u Beranama</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijски nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za stanovanje 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; inspekcijски nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za stanovanje 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
136	<p><b>Inspektor III za stanovanje za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Pljevlja sa mjestom rada u Bijelom Polju</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  - fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijски nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za stanovanje 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; inspekcijски nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za stanovanje 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>5.4. Direkcija za normativno pravne poslove</b>			
137	<b>Načelnik/ica</b>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva,

	<p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>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>
138	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</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>
139	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje tri godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</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</p>

			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.
140	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka,</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	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			
141	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <p>- najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja I najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - arhitektura ili građevina ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> <p>-poznavanje rada na računaru</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>
6.1 Direkcija za urbanistički nadzor			
142	<p><b>Glavni/a urbanistički/a inspektor/ka</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti prostornog planiranja, arhitekture ili građevinski fakultet</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti uređenja prostora; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o inspekcijskom nadzoru, 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>

143-147	<p><b>Urbanistički/a inspektor/ka I, mjesto rada Podgorica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti prostornog planiranja, arhitekture ili građevinski fakultet  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</p>	5	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističke 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 urbanističkog 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; obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
148	<p><b>Urbanistički/a inspektor/ka I, mjesto rada Nikšić</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti prostornog planiranja, arhitekture ili građevinski fakultet  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističke 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 urbanističkog 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; obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
149-155	<p><b>Urbanistički/a inspektor/ka III, mjesto rada Podgorica</b></p>	7	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti urbanističke inspekcije; vodi</p>

	<p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti prostornog planiranja, arhitekture ili građevinski fakultet</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>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 urbanističkog 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; obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>6.2 Direkcija za građevinski nadzor</b>			
156	<p><b>Glavni/a građevinski/a inspektor/ka</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti arhitekture ili građevinski fakultet odnosno elektro ili mašinski inženjer koji ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na stručnim poslovima izrade tehničke dokumentacije i/ili građenja objekta,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti izgradnje objekata; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i Zakonom o inspekcijskom nadzoru, 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>

157-159	<p><b>Građevinski/a inspektor/ka I, mjesto rada Podgorica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti arhitekture ili građevinski fakultet odnosno elektro ili mašinski inženjer koji ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na stručnim poslovima izrade tehničke dokumentacije i/ili građenja objekta,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</p>	3	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti 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 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; obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
160	<p><b>Građevinski/a inspektor/ka I, mjesto rada Nikšić</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti arhitekture ili građevinski fakultet odnosno elektro ili mašinski inženjer koji ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na stručnim poslovima izrade tehničke dokumentacije i/ili građenja objekta,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti 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 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; obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

161	<p><b>Građevinski/a inspektor/ka I, mjesto rada Berane</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti arhitekture ili građevinski fakultet odnosno elektro ili mašinski inženjer koji ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na stručnim poslovima izrade tehničke dokumentacije i/ili građenja objekta,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti 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 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; obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
162	<p><b>Građevinski/a inspektor/ka I, mjesto rada Bijelo Polje</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti arhitekture ili građevinski fakultet odnosno elektro ili mašinski inženjer koji ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na stručnim poslovima izrade tehničke dokumentacije i/ili građenja objekta,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti 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 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; obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

163	<p><b>Građevinski/a inspektor/ka I, mjesto rada Herceg Novi</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti arhitekture ili građevinski fakultet odnosno elektro ili mašinski inženjer koji ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na stručnim poslovima izrade tehničke dokumentacije i/ili građenja objekta,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti 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 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; obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
164-171	<p><b>Građevinski/a inspektor/ka III, mjesto rada Podgorica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti arhitekture ili građevinski fakultet odnosno elektro ili mašinski inženjer koji ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na stručnim poslovima izrade tehničke dokumentacije i/ili građenja objekta,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</p>	8	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti 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, po nalogu glavnog 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; obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

172	<p><b>Građevinski/a inspektor/ka III, mjesto rada Budva</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti arhitekture ili građevinski fakultet odnosno elektro ili mašinski inženjer koji ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na stručnim poslovima izrade tehničke dokumentacije i/ili građenja objekta,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti 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 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; obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
173	<p><b>Građevinski/a inspektor/ka III, mjesto rada Pljevlja</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti arhitekture ili građevinski fakultet odnosno elektro ili mašinski inženjer koji ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na stručnim poslovima izrade tehničke dokumentacije i/ili građenja objekta,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti 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 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; obavlja inspekcijski nadzor i u drugim opštinama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

### 6.3 Direkcija za analitiku i kontrolu kvaliteta inspeksijskog nadzora

174	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	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 inspeksijskog nadzora, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti inspeksijskog nadzora i praćenje njihovog ostvarivanja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti inspeksijskog nadzora saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj oblasti; učestvovanje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti urbanizma i građevinarstva; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; pružanje informacije nadzora saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj oblasti; učestvovanje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti urbanizma i građevinarstva; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti inspeksijskog nadzora u urbanizmu i građevinarstvu svim zainteresovanim stranama, davanje instrukcija, stručnih mišljenja i obavještenja u vezi sa primjenom propisa na osnovu kojih se vrši inspeksijski nadzor i druge poslove po nalogu generalnog direktora.</p>
175-176	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I, mjesto rada Podgorica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> </ul>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koje se odnose na: zastupanje pred sudovima u predmetima iz nadležnosti Direkcije, prati rokove i priprema dokumentaciju vezanu za korespodenciju sa sudovima; vodi upravni postupak i donosi</p>

	<p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>		<p>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 i daje predloge za preduzimanje mjera od značaja za unapređivanje stanja u oblastima inspeksijskog nadzora; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
177	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I, mjesto rada Podgorica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koje se odnose na: praćenje rokova i pripremu dokumentacije vezanu za korespondenciju sa sudovima; uspostavlja saradnju sa inspektorima u vezi jedinstvene primjene zakonske procedure; vrši analizu izvještaja i daje predloge za preduzimanje mjera od značaja za unapređivanje stanja u oblastima inspeksijskog nadzora; obrađuje predmete koje se odnose na Slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
178	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I, mjesto rada Nikšić</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koje se odnose na: praćenje rokova i pripremu dokumentacije vezanu za korespondenciju sa sudovima; 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; obrađuje predmete koje se odnose na Slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
179	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III, mjesto rada Podgorica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	1	<p>Vrši poslove koje se odnose na: praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti inspeksijskog nadzora saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj oblasti; pružanje</p>

	<p>-fakultet iz oblasti humanističkih nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</p>		<p>informacija o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti inspekcijskog nadzora u urbanizmu i građevinarstvu svim zainteresovanim stranama; vodi evidenciju predmeta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
180	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III, mjesto rada Podgorica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti humanističkih nauka,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši poslove koje se odnose na: praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti inspekcijskog nadzora saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj oblasti; pružanje informacija o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti inspekcijskog nadzora u urbanizmu i građevinarstvu svim zainteresovanim stranama; vodi evidenciju predmeta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
181	<p><b>Samostalni/a referent/ica, mjesto rada Podgorica</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -najmanje tri godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>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.</p>

## 7. DIREKTORAT ZA DRŽAVNU IMOVINU I KATASTAR NEPOKRETNOSTI

182	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <p>- najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog</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</p>
-----	--	---	---

	<p>iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>		<p>Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.</p>
<b>7.1. Direkcija za upravljanje državnom imovinom</b>			
183	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije. Vršiti poslove koji se odnose na: davanje predloga za izradu propisa iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa na imovini u državnoj svojini; preuzima odgovarajuće radnje i postupke na osnovu Zakona o državnoj imovini i drugih propisa kojima se regulišu pitanja državne imovine koja se odnose na davanja mišljenja i saglasnosti na zahtjev Vlade, državnih organa i organa državne uprave, privrednih društava u većinskom vlasništvu države, javnih ustanova, lokalnih samouprava, Glavnog grada i Prijestonice i drugih institucija, postupa po zahtjevima i učestvuje u postupcima eksproprijacije nepokretnosti; prati stanje na računu - Depozit za eksproprijaciju; vrši provjeru i prijavu potraživanja države u stečajnim postupcima; postupa po zahtjevima za naplatu carinskog duga obveznicama restitucije; priprema godišnji izvještaj o radu Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
184	<p><b>Samostalnik/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p>	1	<p>Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa vezanih za državnu imovinu; davanje mišljenja na zahtjev Vlade, državnih organa i organa državne uprave, privrednih društava u većinskom vlasništvu države, javnih ustanova, lokalnih samouprava, Glavnog grada i Prijestonice i drugih institucija; učestvuje u postupcima eksproprijacije nepokretnosti; priprema naloge za isplatu po osnovu zaključenih</p>

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		sporazuma i izvršnih isprava u postupcima eksproprijacije; učestvuje u izradi potvrda o deponovanim sredstvima u postupcima eksproprijacije; prati stanje na računaru - Depozit za eksproprijaciju; vrši provjeru i prijavu potraživanja države u stečajnim postupcima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
185-186	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa vezanih za državnu imovinu; učestvuje u postupcima eksproprijacije nepokretnosti; učestvuje u izradi potvrda o deponovanim sredstvima u postupcima eksproprijacije; vrši izradu rješenja o naplati carinskog duga obveznicama restitucije; prati stanje na računaru - Depozit za eksproprijaciju; 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

187	<b>Načelnik/ca</b>  -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz oblasti investiciono razvojnih projekata; obavlja najsloženije poslove Direkcije; vodi postupke koji se odnose na raspolaganje državnom imovinom; daje mišljenje na zahtjev državnih organa i organa državne uprave koji se odnose na zaključenje ugovora o prodaji ili zakupu zemljišta u svojini države; 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.
-----	---	---	--

188-189	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći u vezi sa investiciono-razvojnim projektima; pribavlja podatke neophodne za pripremu i realizaciju investiciono-razvojnih projekata; sprovodi postupak raspologanja državnom imovinom, daje mišljenje na zaključenje ugovora o prodaji ili zakupu zemljišta u svojini države; priprema analize o stepenu realizacije ugovora koji su investiciono-razvojnog karaktera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
190	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka;  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa vezanih za morsko dobro; izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti morskog dobra; saradnju sa drugim organima i organizacijama u vezi pripreme propisa o morskome dobru u državnoj svojini i praćenje njihovog sprovođenja; kao i druge poslove koji su od značaja za rad i nadležnosti ove oblasti u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
191	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje podataka neophodnih za pripremu propisa; učestvuje u izradi materijala za Vladu a u vezi sa radom Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

192	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje podataka neophodnih za pripremu i realizaciju investiciono razvojnih projekata; sprovodi postupak raspologanja državnom imovinom, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>7.3. Direkcija za drugostepeni upravni postupak</b>			
193	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,  -najmanje pet godina radnog iskustva i  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	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; priprema godišnji izvještaj o radu Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
194-199	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,  -najmanje pet godina radnog iskustva i  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	6	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 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.
200	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva i -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	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.
201-206	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva i -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	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

207	<p><b>Glavni/a inspektor/ka za državnu imovinu</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima i -položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije. Vrši poslove koji se odnose na: vršenje inspekcijskog nadzora kod organa koji vrše imovinska prava i ovlašćenja nad državnom imovinom u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja. Donosi Godišnji plan rada redovnog nadzora uz prethodnu saglasnost generalnog direktora; postupa po pritužbama na rad inspektora; priprema planove inspekcijskih nadzora; organizuje i učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih odgovarajućih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada inspekcije, te s tim u vezi daje inicijative za
-----	--	---	--

	-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaže mjere za unapređivanje stanja u oblastima nad kojima vrši inspekcijski nadzor; priprema godišnji izvještaj o radu Direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
208-210	<b>Inspektor/ka I</b>  -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; -najmanje pet godina radnog iskustva i -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	3	Vrši poslove koji se odnose na: vršenje inspekcijskog nadzora kod organa koji vrše imovinska prava i ovlašćenja nad državnom imovinom u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja, po planu rada, po nalogu generalnog direktora, glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene u rad; ažurno i tačno vodi evidencije o svom radu; podnosi izvještaje o radu i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojima sprovodi nadzor, te s tim u vezi daje inicijative za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaže mjere za unapređivanje stanja u oblastima nad kojima vrši inspekcijski nadzor; učestvuje u pripremi planova rada inspekcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
211	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; -najmanje pet godina radnog iskustva i -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na oblast izvještavanja u okviru inspekcijskog nadzora i to: prikupljanje i statistička obrada podataka; sačinjavanje propisanih izvještaja; dostavljanje obrađenih statističkih podata i izvještaja na dalju nadležnost glavnom inspektoru; analiziranje trendova i drugih pokazatelja relevantnih za efikasno i kvalitetno funkcionisanje inspekcije; vođenje evidencija o izvršenim inspekcijskim nadzorima; učestvovanje u pripremi analiza neophodnih za unapređene rada u oblastima nad kojima inspekcija vrši nadzor, kao i analiza za unapređenje rada inspekcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

212	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva i</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	1	<p>Rukovodi i koordinira radom Direkcije; vrši poslove koji se odnose na: davanje predloga za 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 nekretnine i Uprave za državnu imovinu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
213	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, ekonomija ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>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 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.</p>
214- 215	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva i</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	2	<p>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.</p>

### 7.6. Direkcija za normativne poslove

216	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	1	<p>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.</p>
217	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi nacrti i predloga zakona 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; 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.</p>
218	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	1	<p>Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu nacrti 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</p>

			dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
219	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,  -najmanje tri godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	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.
<b>7.7. Direkcija za informacione sisteme u oblasti državne imovine i katastra nepokretnosti</b>			
220	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka,  -najmanje pet godina radnog iskustva i  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	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.
221-222	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći u vezi informacionih sistema u oblasti državne imovine i katastra nepokretnosti, ostvaruje saradnju sa ostalim

	<p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>		<p>institucijama u praćenju uspostavljanja evidencije državne imovine, sagledava i analizira stanje u ovoj oblasti; praćenje, evidenciju i primjenu restriktivnih mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
223	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>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; praćenje, evidenciju i primjenu restriktivnih mjera; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora.</p>
<b>8. DIREKTORAT ZA STRATEŠKE ODOSE I KOMUNIKACIJE</b>			
224	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <p>- najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja I najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja,</p> <p>- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	<p>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.</p>

	-B2 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		
<b>8.1 Direkcija za međunarodnu saradnju i odnose s javnošću</b>			
225	<b>Načelnik/ica</b>  -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -C1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	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.
226-227	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>  -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika. -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	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.
228-229	<p><b>Savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka,  -najmanje jedna godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na: ostvarivanje komunikacije sa predstavnicima medija; pripremu saopštenja za javnost, najava, informacija i materijala koji se objavljuju na sajtu Ministarstva, apdejtovanje Wikipedije, prati Google aktivnosti,objavljivanje na društvenim mrežama (Facebook, Twitter, Instagram); učestvovanje u pripremi press materijala i organizovanju press konferencija i drugih događaja od značaja za javnost; staranje o pripremi, štampanju i distribuiranju publikacija i drugih materijala; sprovođenje definisane komunikacione strategije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
230-231	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -B1 nivo znanja engleskog jezika,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	2	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.
232-233	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -B1 nivo znanja engleskog jezika,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na: ostvarivanje komunikacije sa predstavnicima medija; uspostavlja saradnju sa eksternim saradnicima; sprovodi Komunikacioni plan; 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.
234	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -B1 nivo znanja engleskog jezika,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</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

			<p>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.</p>
<b>8.2. Direkcija za saradnju s poslovnom zajednicom</b>			
235	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,          -najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</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>
236	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka,          -najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -B1 nivo znanja engleskog jezika,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</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 pripremanjem za učešće na navedenim događajima; predlaganje aktivnosti i mjera za unapređenje saradnje sa navedenim organizacijama; komunikaciju sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju unapređenja</p>

			<p>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>
237	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -B1 nivo znanja engleskog jezika,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</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 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>

238	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka,</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	1	<p>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.</p>
-----	---	---	---

## 9. KABINET MINISTRA

239	<p><b>Šef/ica kabineta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Koordinira radom Kabineta ministra; koordinira organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima; prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i po potrebi prima stranke; vrši izradu informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; organizuje sastanke za ministra; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; obezbjeđuje koordinaciju i praćenje procesa sprovođenja javnih konsultacija i uključivanje predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela Ministarstva u izradi zakona i strategija</p>
-----	--	---	--

			iz nadležnosti Ministarstva; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
240	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	Vrši 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; obezbjeđuje koordinaciju i praćenje procesa sprovođenja javnih konsultacija i uključivanje predstavnika nevladinih organizacija u radna tijela Ministarstva u izradi zakona i strategija iz nadležnosti Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
241	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	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.

242	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja  -fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>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.</p>
243	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -najmanje tri godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespodenciju; prijem i slanje faksova; vođenje evidencija za potrebe ministra; tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje ministar i generalni direktori; priprema dokumenta u svrhu realizacije putovanja ministra (potvrda, uvjerenja i obrazaca); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
244	<p><b>Samostalni/a referent/kinja-sekretar/ica ministra</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -najmanje tri godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>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.</p>

10. ODJELJENJE ZA NACIONALNU INFRASTRUKTURU PROSTORNIH PODATAKA I INFORMACIONE SISTEME U PROSTORNOM PLANIRANJU I URBANIZMU			
245	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,            -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka,            -najmanje pet godina 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
246-247	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,            -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,            -najmanje pet godina radnog iskustva,            -položen stručni ispit za rad u državnim organima,            -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	2	Vrši poslove koji se odnose na: podršku i analizu podataka iz oblasti prostornog planiranja, urbanizma, građevinarstva, inspekcijuskog 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.
248	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,            - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,            -najmanje dvije godine radnog iskustva,            - položen stručni ispit za rad u državnim organima,            -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: podršku i analizu podataka iz oblasti prostornog planiranja, urbanizma, građevinarstva, inspekcijuskog 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.

249	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI 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 dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: 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 rokova realizacije projekata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
250	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: 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.</p>
<b>11. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU</b>			
251	<p><b>Rukovodilac/teljka</b></p> <p>-najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo,  -najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te</p>	1	<p>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</p>

	<p>kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje tri godine na poslovima revizije,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Excel, Word)</li> </ul>		<p>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.</p>
252	<p><b>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije,</li> <li>-sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-B1 nivo znanja engleskog jezika,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	1	<p>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.</p>

253	<p><b>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <p>-najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo,  -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>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 nacrtu revizorskog izvještaja i zajedno sa rukovodiocem potpisuje konačni revizorski izvještaj; praćenje sprovođenja preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saradnja sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove unutrašnje revizije po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>12. SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA</b>			
254	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>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.</p>

### 12.1. Kancelarija za opšte i pravne poslove

255	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>-najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	1	<p>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 unaprijeđenja organizacije rada; planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Kancelarije; vrši kontrolu unosa u Kadrovski informacioni sistem - HRMIS; priprema predloga za imenovanje i razrješenje rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši nadzor; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; vrši kontrolu pripreme platnih spiskova za obračun plata; 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.</p>
256	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	1	<p>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.</p>

257-260	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	4	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika, kao i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa; evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); Centralne kadrovske evidencije- HRMIS – administrator pravni; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
261-262	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika, kao i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa; evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); Centralne kadrovske evidencije- HRMIS – administrator pravni; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
263	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih studija,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika, kao i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa; evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); Centralne kadrovske evidencije- HRMIS – administrator pravni; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za</p>

			vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
264-267	<b>Samostalni/a referent/kinja</b>  -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen vozački ispit za "B" kategoriju	4	Vrši poslove koji se odnose na: 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; učestvuju 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.
268	<b>Samostalni/a referent/kinja</b>  -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: 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.
<b>12.2. Kancelarija za upravljanje ljudskim resursima</b>			
269	<b>Šef/ica</b>  -najmanje VI 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 i organima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši najslabije poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje i nadgledanje rada Kancelarije; predlaganje unaprijeđenja organizacije rada; planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka

	-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		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 Kadrovskog 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.
270	<b>Samostalni/na savjetnik/ca I</b>  -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: 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.
271	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>  -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka,	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 kadrove i drugim institucijama; učestvovanje u izradi godišnjih kadrovskih planova, i u

	<p>-najmanje dvije godine radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>		<p>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.</p>
272	<p><b>Samostalni/na savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka,          -najmanje dvije godine radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje probnog rada novozaposlenih; praćenje sprovođenja Etičkog kodeksa; realizaciju 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.</p>
273	<p><b>Savjetnik/ica III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti društvenih nauka,          -najmanje jedna godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje probnog rada novozaposlenih; praćenje sprovođenja Etičkog kodeksa; realizaciju 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.</p>
<b>12.3. Pisarnica</b>			
274	<p><b>Šef/ica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</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</p>

	<p>-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).</p>		<p>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>
275-279	<p><b>Samostalni/a referent/kinja–arhivar/ka</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -najmanje tri godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</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 odgovoran je za njihovo čuvanje; zavođenje akata u djelovodnik i skeniranja pošte u elektronskom formi (e-DEMS); zavođenje akta u prvostepeni i drugostepeni upisnik upravnih predmeta (e-DEMS), dostavljanje u rad preko interne dostavne knjige; vrši otpremu cjelokupne pošte i vodi evidencije otpreme predmeta, razvođenje akata u djelovodnik; uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi, vrši arhiviranje dokumentacije; evidentiranje i arhiviranje podataka određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
280	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	1	<p>Vrši poslove kurira za potrebe ministarstva; obavlja kurirske poslove koji se tiču donošenja i razvrstavanja pošte i drugih akata; odvaja pismena prema hitnosti i</p>

	<p>-najmanje tri godine radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -položen vozački ispit za "B" kategoriju.</p>		<p>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.</p>
--	---	--	---

### 13. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

281	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija,          -najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>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/a je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran/a je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; vrši ocjenu primjene pozitivne zakonske regulative i komunikaciju sa nadležnim tijelima Evropske komisije o napretku u jačanju kapaciteta za prikupljanje, naplatu i kontrolu sopstvenih sredstava; učestvuje u izradi teksta nacрта i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata u ovoj oblasti; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz</p>
-----	--	---	---

			djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
282-283	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  - položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: ocjenu primjene pozitivne zakonske regulative i komunikaciju sa nadležnim tijelima Evropske komisije o napretku u jačanju kapaciteta za prikupljanje, naplatu i kontrolu sopstvenih sredstava; učestvuje u izradi teksta nacрта i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata u ovoj oblasti; 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.
284	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p>	1	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

	<p>-najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>		<p>realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; može da sprovedi jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; priprema izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstva; po potrebi priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
285	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti društvenih nauka,          -najmanje dvije godine radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>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.</p>
286	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti društvenih nauka,          -najmanje dvije godine radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>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.</p>
287-289	<p><b>Samostalni/a referent/kinja-knjigovodja</b></p>	3	<p>Vrši administrativne poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre; u glavnoj knjizi obezbjeđuje</p>

	<p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,          -najmanje tri godine radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>		<p>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.</p>
--	---	--	---

#### 14. SLUŽBA ZA TEHNIČKU PODRŠKU

290	<p><b><i>Načelnik/ica</i></b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo,          -najmanje pet godina radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima,          -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>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; radi sa tajnim podacima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
291	<p><b><i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i></b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,          -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo, matematika i računarske nauke, računarske nauke, računarstvo i informacione tehnologije,          -najmanje pet godina radnog iskustva,</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju projektnih timova i nadzoru njihovog rada; upravljanje svim hardverskim resursima u Ministarstvu; organizovanje i vršenje nadzora radova na održavanju sistema; staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Ministarstva; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u</p>

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>		<p>pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
292	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo, matematika i računarske nauke, računarske nauke, računarstvo i informacione tehnologije, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Ministarstva; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
293	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: tehničko logističku podršku oko pripreme sastanaka; organizaciju radionica u prostorijama Ministarstva (obezbeđenje prostorija, telefonske komunikacije, slanje fax-ova, e-mailova i pripremanje pratećeg materijala); kreiranje zapisnika o održanim seminarima i drugim vidovima okupljanja; poslovi planiranja nabavke i distribucije potrebnog kancelarijskog materijala; dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vođenje evidencije o potrošnji kancelarijskog materijala u cilju planiranja budućih potreba; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

## 15. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI POSTUPAK

294	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>-najmanje pet godina radnogiskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom direkcije i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga direkcije odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova; vodi upravni postupak i donosi rješenja u drugostepenom upravnom postupku u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; 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.</p>
295-297	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	3	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: zastupanje odjeljenja u postupcima pred nadležnim sudovima; vodi upravni postupak i donosi rješenja u drugostepenom upravnom postupku iz oblasti inspekcijskog nadzora, kao i za glavnog državnog odnosno gradskog arhitektu; pripremu tužbi i odgovore na tužbe i obradu akata; praćenje i implementaciju propisa; izdavanje i mirovanje licenci; 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.</p>

298-299	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,  -najmanje pet godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	2	<p>Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi tužbi i odgovora na tužbe i obradu akata; izdavanju i mirovanju licenci; 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.</p>
300	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <p>-najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,  -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi tužbi i odgovora na tužbe i obradu akata; izdavanju i mirovanju licenci; 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.</p>
301	<p><b>Samostalni/a referent/ica</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -najmanje tri godine radnogiskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</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>

## **Član 20**

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

## **V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 21**

Raspored službenika i namještenika Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Član 22**

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

### **Član 23**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine broj: 18-100/24-12748/14 od 11.10.2024. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine broj: 15-010/25-9101/2 od 25.07.2025. godine.

Broj: 15-010/25-1377/1  
Podgorica, 29.10. 2025. god.

**MINISTAR**  
Slaven Radunović

## OBRAZLOŽENJE

Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine izrađen je u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" br. 2/18, 34/19, 08/21, 37/22 i 82/25), Zakonom o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 98/23, 102/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24, 117/24, 39/25 i 97/25), Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave („Službeni list CG“, br. 13/19, 109/23 i 97/25) i Uredbom o mjerilima za razvrstavanje poslova radnih mjesta državnih službenika u zvanja u okviru nivoa i kategorija („Službeni list CG“, broj: 12/13).

Predlogom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine utvrđena je unutrašnja organizacija, sistematizacija i nomenklatura Ministarstva za ukupno 297 izvršioaca, pored ministra i državnih sekretara.

Polazeći od funkcionalnog grupisanja poslova iz djelokruga Ministarstva i to po vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti Ministarstvo prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine organizovano je u 15 organizacionih jedinica, i to: **8 direktorata** - Direktorat za planiranje prostora, Direktorat glavnog državnog arhitekta, Direktorat za građevinarstvo, Direktorat za legalizaciju bespravni objekata, Direktorat za stanovanje, Direktorat za inspekcijski nadzor, Direktorat za državnu imovinu i katastar nepokretnosti i Direktorat za strateške odnose i komunikacije; **tri odjeljenja** - Odjeljenje za unutrašnju reviziju; Odjeljenje za nacionalnu infrastrukturu prostornih podataka i informacione sisteme u prostornom planiranju, urbanizmu i građevinarstvu; Odjeljenje za drugostepeni postupak ; **tri službe** - Služba za pravne, opšte i poslove upravljanja ljudskim resursima; Služba za finansije i javne nabavke i Služba za tehničku podršku i Kabinet ministra.

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

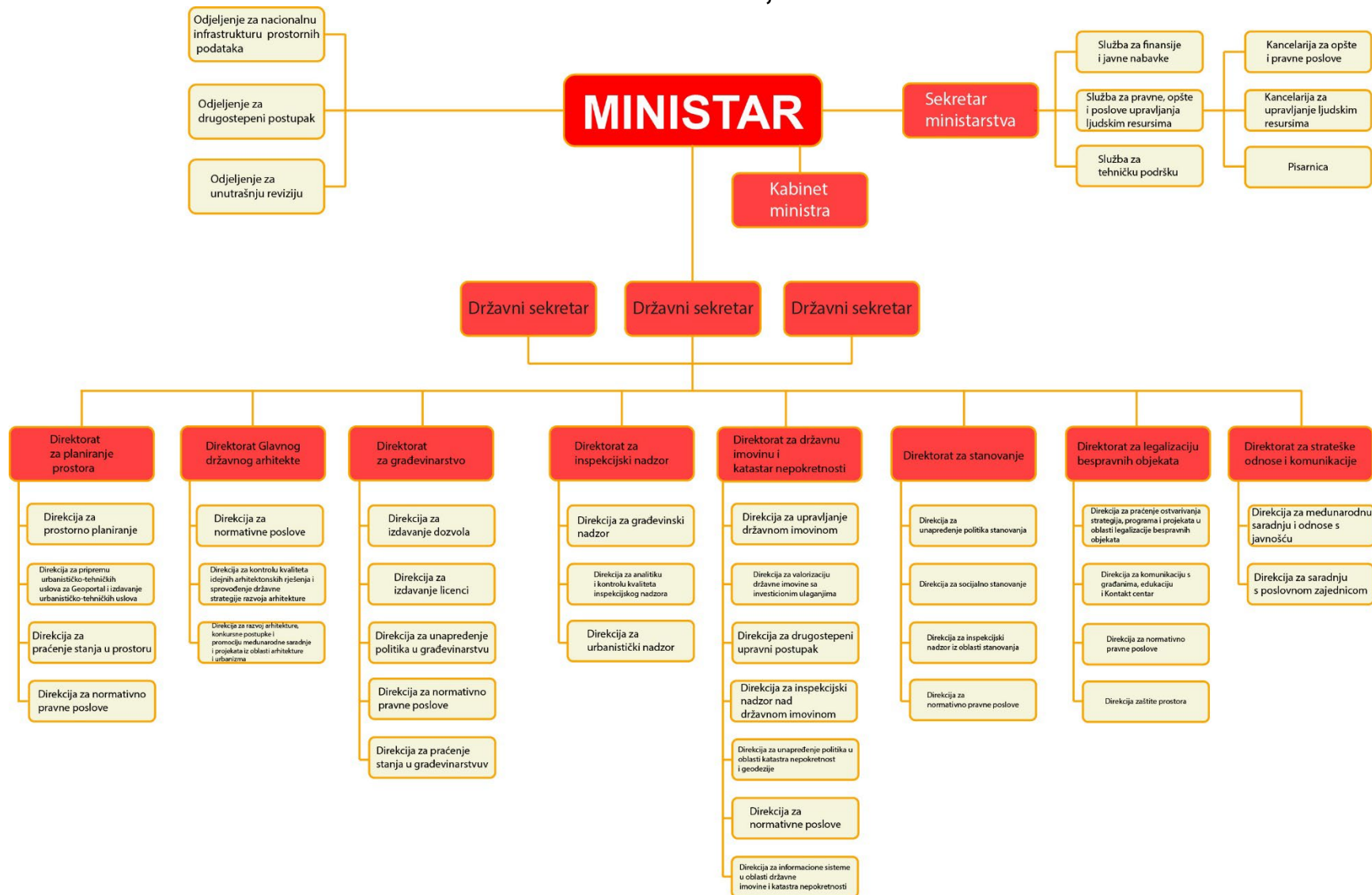
Polazeći od kompleksne strukture samog Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine, obima poslova koje je neophodno inkorporirati kroz novu organizacionu strukturu, ukazala se potreba za grupisanjem poslova kroz predviđene organizacione jedinice, koje će nakon utvrđivanja Pravilnika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

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

Na osnovu svega izloženog, ovim Pravilnikom je predloženo ukupno radnih mjesta za 297 izvršilaca, pored ministra i državnih sekretara, što je za 6 izvršilaca manje u odnosu na prethodni Pravilnik.

Smatramo da će Ministarstvo prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine predloženim organizacionim izmjenama, obezbijediti uspješno, efikasno i ažurno obavljanje svih poslova iz svoje nadležnosti.

# ORGANIZACIONA ŠEMA MINISTARSTVA PROSTORNOG PLANIRANJA, URBANIZMA I DRŽAVNE IMOVINE





Crna Gora  
Vlada Crne Gore  
Generalni sekretarijat

Broj: 11-011/25-3748 | 2

Podgorica, 6. novembar 2025. godine

Na sjednici održanoj 30. oktobra 2025. godine, Vlada Crne Gore razmotrila je **Predlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine**, koji je dostavilo Ministarstvo prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine.

Povodom navedenog materijala, Vlada Crne Gore donijela je

### ZAKLJUČAK

Vlada je utvrdila **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine**, s tim da se u članu 22 riječi: „osmog dana od dana“ zamijene riječju „danom“.

**GENERALNI SEKRETAR**  
Mr Dragoljub Nikolić



Dostavljeno:

- Slaven Radunović, ministar prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine
- Agron Camaj, direktor Uprave za ljudske resurse