

PREDLOG

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA RAZVOJNE PROJEKTE**

Podgorica, april, 2019. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18), člana 49 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 87/18 i 2/19), na predlog sekretara Sekretarijata za razvojne projekte, Vlada Crne Gore na sjednici od _____godine, utvrdila je

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA RAZVOJNE PROJEKTE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za razvojne projekte (u daljem tekstu: Sekretarijat) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

I . ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3

Organizacione jedinice u Sekretarijatu za razvojne projekte su:

1. SEKTOR ZA PRAĆENJE STATUSA I DINAMIKE PROJEKATA

1.1. Odsjek za podršku i praćenje razvojnih projekata

1.2. Odsjek za pripremu, analizu i monitoring investicionih ugovora

2. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

Član 4

1. U SEKTORU ZA PRAĆENJE STATUSA I DINAMIKE PROJEKATA

vrše se poslovi Sekretarijata koji se odnose na: podsticanje ukupnog društvenog ambijenta za investiciona ulaganja; definisanje modaliteta valorizacije razvojnih resursa; obezbjeđenje uslova za ubrzanje neophodne procedure objavljivanja međunarodnih tendera za definisane turističke lokalitete i druge razvojne projekte; intenziviranje aktivnosti na otklanjanju okolnosti koje su prouzrokovale očigledna kašnjenja, kao i okolnosti koje u značajnoj mjeri usporavaju ili otežavaju realizaciju ugovorenih obaveza na osnovu sprovedenih tenderskih postupaka; vođenje evidencije o realizovanim investicionim programima, kao i planiranim investicijama u skladu sa ugovorenim obavezama; komunikaciju sa investitorima o mogućnostima i načinima realizacije projekta u svim fazama, od faze izrade plana, pripreme infrastrukture, do faze izgradnje finalnog proizvoda kroz pripremu sopstvenih analiza uticaja projekta; pripremanje baze adekvatnih planskih podloga i drugih dokumenata neophodnih za adekvatnu realizaciju projekata; izradu ekonomske analize razvojnih projekata; kontinuiranu komunikaciju sa lokalnim samoupravama, JP "Morsko dobro", Upravom za nekretnine Crne Gore i drugim nadležnim institucijama u dijelu definisanja i praćenja obaveza svih činilaca u procesu realizacije projekta; promociju investicionih potencijala; administrativno tehničke poslove za potrebe Nacionalne investicione komisije (NIK-a) i, saradnju sa drugim državnim organima i institucijama.

Član 5

1.1. U Odsjeku za podršku i praćenje razvojnih projekata

vrše se poslovi Sekretarijata koji se odnose na: podsticanje ukupnog društvenog ambijenta za investiciona ulaganja, definisanje modaliteta valorizacije razvojnih resursa, intenziviranje aktivnosti na otklanjanju okolnosti koje su prouzrokovale očigledna kašnjenja, kao i okolnosti koje u značajnoj mjeri usporavaju ili otežavaju realizaciju obaveza ugovorenih na osnovu sprovedenih tenderskih postupaka, komunikaciju sa investitorima o mogućnostima i načinima realizacije projekta u svim fazama, od faze izrade plana, pripreme infrastrukture, do faze izgradnje finalnog proizvoda kroz pripremu sopstvenih analiza uticaja projekta; pripremu baze adekvatne planske dokumentacije i drugih dokumenata neophodnih za adekvatnu realizaciju

projekata; izradu ekonomske analize razvojnih projekata; kontinuiranu komunikaciju sa lokalnim samoupravama, JP "Morsko dobro", Upravom za nekretnine Crne Gore i drugim nadležnim institucijama u dijelu definisanja i praćenja obaveza svih činilaca u procesu realizacije projekta; promociju investicionih potencijala; sačinjavanje Liste prioriternih infrastrukturnih projekata na predlog Sektorskih radnih grupa (SRG-a) formiranih iz resornih ministarstava za oblast energetike, saobraćaja, životne sredine i društvene djelatnosti; koordinaciju izrade projektne dokumentacije i predlaganje prioriternih projekata iz oblasti infrastrukture za potrebe Nacionalne investicione komisije, saradnju sa relevantnim međunarodnim finansijskim institucijama i nadležnim organima državne uprave i davanje smjernica u vezi apliciranja za pristup fondovima EU namijenjenim za realizaciju prioriternih infrastrukturnih investicija.

Član 6

1.2. U Odsjeku za pripremu, analizu i monitoring investicionih ugovora

vrše se poslovi Sekretarijata koji se odnose na: praćenje realizacije investicionih projekata za koje su dodijeljena sredstva za podsticanje direktnih investicija; analizu i praćenje realizacije ugovornih obaveza, kao i pripremu informacija i izvještaja o realizaciji kapitalnih projekata; vođenje evidencije o realizovanim investicionim programima, kao i planiranim investicijama; aktivnosti usmjerene na stvaranju preduslova za početak realizacije investicionih projekata; prevazilaženje administrativnih barijera u cilju uspješne realizacije započetih projekata; predlaganje mjera i pripremu predloga za prevazilaženje problema nastalih u realizaciji ugovornih obaveza; koordinaciju i saradnju sa organima državne uprave, lokalne samouprave i predstavnicima investitora.

Član 7

2. U SLUŽBI ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

vrše se poslovi Sekretarijata koji se odnose na: izradu opštih akata Sekretarijata; pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Sekretarijata; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada,

naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa pravnim i fizičkim licima; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vođenje personalne evidencije, integritet državnih službenika, saradnju sa nevladinim organizacijama, druge organizacione, pravne i materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana, plana za unapređenje finansijskog upravljanja i kontrola, blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih izvještaja i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru, blagajničko poslovanje, knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; javne nabavke i nabavke male vrijednosti; kancelarijske i pomoćne poslove i druge poslove u skladu sa propisima.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata za razvojne projekte utvrđuju se službenička radna mjesta za 20 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	Sekretar - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili iz oblasti humanističkih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili	1	Predstavlja Sekretarijat; rukovodi i organizuje rad u Sekretarijatu.

	devet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računar.		
--	---	--	--

1. SEKTOR ZA PRAĆENJE STATUSA I DINAMIKE PROJEKATA

2	Pomoćnik Sekretara - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računar.	1	Rukovodi i koordinira rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora. Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara.
---	---	---	---

1.1. ODSJEK ZA PODRŠKU I PRAĆENJE RAZVOJNIH PROJEKATA

3	Načelnik Odsjeka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - Poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Odsjeka, vrši organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka, koordinira, usmjerava i nadgleda rad službenika u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na: predlaganje mjera za podsticanje ukupnog društvenog ambijenta za investiciona ulaganja uz definisanje modaliteta valorizacije razvojnih resursa; pripremu akcionih planova za pojedinačne projekte koji su u nadležnosti Sekretarijata; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicima, organima i građanima; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; sačinjavanje Jedinstvene liste prioriternih infrastrukturnih projekata. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili	1	Vrš i najsloženije poslove koji se odnose na: saradnju sa relevantnim međunarodnim finansijskim institucijama u cilju obezbjeđivanja sredstava za

	oblasti humanističkih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika, - Poznavanje rada na računaru.		realizaciju prioriternih infrastrukturnih projekata, saradnju sa nadležnim organima državne uprave i davanje smjernica u vezi apliciranja za pristup fondovima EU namijenjenim za realizaciju prioriternih investicija, praćenje statusa razvojnih projekata, praćenje izrade projektne dokumentacije i predloga prioriternih projekata iz oblasti infrastrukture za potrebe Nacionalne investicione Komisije (NIK-a), sačinjavanje izvještaja i informacija o realizaciji aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka, praćenje obaveza koje se odnose na realizaciju investicija, unapređenje investicionog ambijenta, kao i usklađivanje projektne dokumentacije sa pravnom tekovinom EU za potrebe NIK-a, kontinuiranu komunikaciju sa investitorima razvojnih projekata čije praćenje je u nadležnosti Odsjeka; Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrš i najsloženije poslove koji se odnose na: kontinuiranu komunikaciju sa investitorima u vezi sa mogućnostima i načinima

	- Fakultet iz oblasti društvenih ili iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – podoblast građevinarstvo, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		realizacije projekta u svim fazama, od faze izrade plana, pripreme infrastrukture, do faze izgradnje finalnog proizvoda kroz pripremu sopstvenih analiza uticaja projekta; intenziviranje aktivnosti na otklanjanju okolnosti koje su prouzrokovale očigledna kašnjenja, kao i okolnosti koje u značajnoj mjeri usporavaju ili otežavaju realizaciju obaveza; učešće u pripremi i ocjeni opravdanosti razvojnih i investicionih programa; pripremu podataka i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; praćenje stanja uređivanja građevinskog zemljišta; praćenje sprovođenja važećih državnih i lokalnih planskih dokumenata. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6	Samostalni savjetnik II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili iz oblasti humanističkih nauka, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vršiti stručne poslove koji se odnose na: kontinuiranu komunikaciju sa sektorskim radnim grupama formiranim u okviru resornih ministarstava i drugih relevantnih institucija u cilju predlaganja projekata iz oblasti zaštite životne sredine, društvene djelatnosti, energetike i saobraćaja za potrebe sačinjavanja

	- Poznavanje rada na računaru.		Jedinstvene liste prioriternih infrastrukturnih projekata, praćenje uspješnosti realizacije aktivnosti predviđenih smjernicama za rad Sektorskih radnih grupa, ažuriranje podataka prema postojećim i novonastalim okolnostima tehničke dokumentacije za potrebe Nacionalne investicione komisije i nadležnih tijela u okviru četiri sektora iz relevantnih oblasti. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: pripremanje baze adekvatnih planskih podloga i drugih dokumenata neophodnih za adekvatnu realizaciju razvojnih projekata; praćenje obaveza svih činilaca u procesu realizacije razvojnih projekata; kontrola i praćenje obaveza ugovorenih sa investitorima projekata od interesa za državu; prikupljanje i obradu informacija i podataka za izradu promotivnih materijala; prati ispunjenje obaveza svih činilaca u cjelokupnom procesu sačinjavanja Jedinstvene liste prioriternih infrastrukturnih projekata za potrebe Nacionalne

			investicione Komisije; obrada materijala, kompletne dokumentacije za Sektorske radne grupe. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8	Samostalni savjetnik III - VII1 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.	1	Vrš poslove koji se odnose na: realizovanje administrativnih aktivnosti usmjerenih na ubrzanje procedure usvajanja planskih dokumenata; praćenje i ocjenu stanja imovinsko-pravnih odnosa u katastru za pojedine lokalitete i pomoć pri saradnji sa stručnim licima (planeri, projektanti i dr.) u zavisnosti od konkretnog problema u realizaciji projekta; saradnju sa nadležnim organima na lokalnom i državnom nivou; poslove stalne komunikacije sa lokalnim samoupravama, JP "Morsko dobro", Upravom za nekretnine Crne Gore i drugim nadležnim institucijama u dijelu definisanja i praćenja obaveza svih činilaca u procesu realizacije projekta. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9	Viši savjetnik III	1	Vrš poslove koji se odnose na: ažuriranje baze podataka o razvojnim projektima koji su u

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		nadležnosti Sekretarijata, sačinjavanje informacije o dinamici realizacije razvojnih projekata na osnovu podataka iz baze o razvojnim projektima, učestvuje u sagledavanju usklađenosti dokumentacije dostavljene od strane Sektorskih radnih grupa sa Metodologijom za izbor i prioritizaciju infrastrukturnih projekata za potrebe sačinjavanja Jedinstvene liste prioritetnih infrastrukturnih projekata, učestvuje u aktivnostima usmjerenim na promociju investicionih potencijala (priprema brošura, prezentacija i drugog promotivnog materijala). Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

1. 2. ODSJEK ZA PRIPREMU, ANALIZU I MONITORING INVESTICIONI UGOVORA			
10	Načelnik Odsjeka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	Rukovodi radom Odsjeka, vrši organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka, koordinira, usmjerava i nadgleda rad službenika u Odsjeku, organizuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Sekretarijatu i drugim

	- Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog, - Poznavanje rada na računaru.		organima, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Odsjeka, samostalno vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog, - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrš i najsloženije poslove koji se odnose na: analizu i praćenje realizacije ugovornih obaveza, kao i pripremu informacija i izvještaja o realizaciji razvojnih projekata čije praćenje je u nadležnosti Odsjeka; posjete lokalitetima na kojima se realizuju projekti čiju realizaciju prati Odsjek; pripremu programa rada Odsjeka i izvještaja o radu, kao i drugih akata u vezi s aktivnostima Odsjeka; koordinaciju i saradnju sa organima državne uprave, lokalne samouprave i predstavnicima investitora, u pravcu stvaranja preduslova za početak realizacije investicionih projekata i prevazilaženje administrativnih barijera u cilju uspješne realizacije započetih projekata. Vrš i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog.
12	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog, - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i pripremu izvještaja o realizaciji investicionih projekata koje prati Odsjek; analizu i praćenje realizacije ugovornih obaveza, kao i pripremu informacija i izvještaja o realizaciji razvojnih projekata čije praćenje je u nadležnosti Odsjeka; posjete lokalitetima na kojima se realizuju projekti čiju realizaciju prati Odsjek; pripremu programa rada Odsjeka i izvještaja o radu, kao i drugih akata u vezi s aktivnostima Odsjeka; koordinaciju i saradnju sa organima državne uprave, lokalne samouprave i predstavnicima investitora, u pravcu stvaranja preduslova za početak realizacije investicionih projekata i prevazilaženje administrativnih barijera u cilju uspješne realizacije započetih projekata. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i pripremu izvještaja o realizaciji investicionih projekata koje prati Odsjek; analizu i praćenje realizacije ugovornih obaveza, kao i

	- Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog, - Poznavanje rada na računaru.		pripremu informacija i izvještaja o realizaciji razvojnih projekata čije praćenje je u nadležnosti Odsjeka; posjete lokalitetima na kojima se realizuju projekti čiju realizaciju prati Odsjek; pripremu programa rada Odsjeka i izvještaja o radu, kao i drugih akata u vezi s aktivnostima Odsjeka; koordinaciju i saradnju sa organima državne uprave, lokalne samouprave i predstavnicima investitora, u pravcu stvaranja preduslova za početak realizacije investicionih projekata i prevazilaženje administrativnih barijera u cilju uspješne realizacije započetih projekata. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja	1	Vrš poslove koji se odnose na: praćenje i pripremu izvještaja o realizaciji investicionih projekata koje prati Odsjek; analizu i praćenje realizacije ugovornih obaveza, kao i pripremu informacija i izvještaja o realizaciji razvojnih projekata čije praćenje je u nadležnosti Odsjeka; posjete lokalitetima na kojima se realizuju projekti čiju realizaciju prati Odsjek; pripremu programa rada Odsjeka i izvještaja o radu, kao i drugih akata u vezi s aktivnostima

	engleskog, - Poznavanje rada na računaru.		Odsjeka; koordinaciju i saradnju sa organima državne uprave, lokalne samouprave i predstavnicima investitora, u pravcu stvaranja preduslova za početak realizacije investicionih projekata i prevazilaženje administrativnih barijera u cilju uspješne realizacije započetih projekata. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15	Viši savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrš poslove koji se odnose na: praćenje realizacije investicionih projekata za koje je zadužen Odsjek s aspekta prava i obaveza ugovornih strana; priprema materijale u vezi sa sastancima s predstavnicima organa državne uprave, lokalnih samouprava i investitora i sprovodi druge aktivnosti u pravcu stvaranja preduslova za početak realizacije investicionih projekata i prevazilaženje administrativnih barijera u cilju uspješne realizacije započetih projekata. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

16	Načelnik Službe - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - Poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši nasloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u Službi; praćenje propisa i opštih akata Sekretarijata, prati izvršenje ugovora zaključenih od strane Sekretarijata, priprema kadrovske projekcije Sekretarijata, priprema dokumentaciju za potrebe postupka popune radnih mjesta u Sekretarijatu putem oglašavanja i ostvaruje saradnju sa organom uprave nadležnim za upravljanje kadrovima, učestvuje u planiranju budžeta, planiranju nabavki za potrebe Sekretarijata, priprema, izrađuje i sprovodi plan integriteta Sekretarijata u saradnji sa svim zaposlenima u Sekretarijatu, vrši poslove službenika za javne nabavke. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	--

17	Samostalni savjetnik I - VII1 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.	1 Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: kontrolu nad izvršenjem budžeta Sekretarijata; staranje o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; praćenje finansijskih propisa iz oblasti Službe; pripremu finansijskog plana-budžet i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Sekretarijata; vrši obračun zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje, kao i završni račun budžeta Sekretarijata; pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izrade finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; učestvovanje u izradi plana i izvještaja javnih nabavke, priprema plan za unapređenje finansijskog upravljanja i kontrola. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	--

18	Samostalni savjetnik II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa, dostavljanje podataka iz oblasti radnih odnosa nadležnim državnim organima; praćenje aktivnosti u vezi službeničkih karijera, godišnjih ocjena i napredovanja službenika, pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; ažuriranje CKE, vođenje personalne i druge evidencija iz oblasti rada; pripremu godišnjeg plana stručnog usavršavanja zaposlenih u Sekretarijatu, vodi evidenciju o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sekretarijatu, vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi evidenciju o podnijetim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, ažurira vodič za pristup informacijama; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama; sprovodi aktivnosti u vezi pitanja rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Sekretarijata. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19	Samostalni referent	1	Vrši poslove koji se odnose na: čuvanje i upotrebu pečata i štambilja Sekretarijata; štampanje materijala;

	- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka na kojima prisustvuje Sekretar i pomoćnik sekretara, vođenje evidencije u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje, vođenje evidencije utroška kancelarijskog materijala, posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod sekretara i pomoćnika sekretara, vođenje rokovnika, obaveza i sastanaka sekretara i pomoćnika sekretara; evidentiranje, prijem i raspoređivanje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Položen vozački ispit za "B" kategoriju.	1	Vrš poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Sekretarijatu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke prilikom prijema pošte, zavođenje, odnosno vođenje evidencije kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicima, otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, fotokopiranje materijala,

			internu dostavu i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljke pošti, upravljanje vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva, po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

U Sekretarijatu za razvojne projekte se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV, V, VI ili VII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 10

Raspored službenika Sekretarijata za razvojne projekte saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za razvojne projekte broj 01-189/11 od 05.10.2018. godine.

Član 12

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

Broj: _____

Podgorica, _____ 2019. godine

Zaključak Vlade Crne Gore broj: _____ od _____ 2019. godine.

SEKRETAR
Dejan Medojević