

PREDLOG

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Sl. list RCG“, br. 38/03, „Sl. list CG“, br. 22/08, 42/11, 54/16 i 13/18), a u vezi člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, br. 2/18), na predlog sekretara Sekretarijata za razvojne projekte, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2018. 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 i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta 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; postupak dodjele sredstava za podsticanje direktnih investicija u skladu sa uredbom, administrativno tehničke poslove za potrebe Nacionalne investicione komisije (NIK-a) i Komisije za vrednovanje prijava u postupku dodjele sredstava za podsticanje direktnih investicija, 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 prioritetnih 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 prioritetnih 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 prioritetnih infrastrukturnih investicija.

Član 6

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

vrše se poslovi Sekretarijata koji se odnose na: predlaganje mjera i aktivnosti, kao i sprovođenje i promociju propisa u cilju podsticanja direktnih investicija; pripremu predloga i objavljivanje javnog oglasa za učešće u postupku dodjele sredstava za podsticanje direktnih investicija i druge dokumentacije u vezi sa javnim oglasom; otvaranje i ocjenu ispravnosti podnijetih prijava u postupku po javnom oglasu; analizu usklađenosti investicionih projekata, priloženih uz ispravne prijave, sa planskim dokumentima i razvojnim planovima Crne Gore; administrativno tehničke poslove za potrebe Komisije za vrednovanje investicionih projekata; pripremu rješenja i drugih akata u vezi s podnijetim prijavama na javni oglas; pripremu predloga ugovora o korišćenju sredstava za podsticanje direktnih investicija; saradnju sa drugim državnim organima i institucijama; 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, vođenje personalne evidencije; slobodan pristup informacijama, integritet državnih službenika, saradnju sa nevladinim organizacijama, druge

organizacije, 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 devet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale, - Poznavanje rada na	1	Predstavlja Sekretarijat; rukovodi i organizuje rad u Sekretarijatu.

	računaru. Kompetencije: - liderstvo, - usmjerenost na rezultate, - saradnja, - komunikacija, - inovativnost.		
--	--	--	--

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 radnog mjesta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale, - Poznavanje rada na računaru. Kompetencije: - liderstvo, - usmjerenost na rezultate, - saradnja, - komunikacija, - inovativnost.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje 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. Vrš 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 sa CEF skale, - Poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira rad u Odsjeku, ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; predlaže mjere za podsticanje ukupnog društvenog ambijenta za investiciona ulaganja uz definisanje modaliteta valorizacije razvojnih resursa; priprema akcione planove za pojedinačne projekte koji su u nadležnosti Sekretarijata; obavlja poslove koji se odnose na 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 iz oblasti humanističkih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika	1	Vrš i najsloženije poslove koji se odnose na: saradnju sa relevantnim međunarodnim finansijskim institucijama u cilju obezbjeđivanja sredstava za realizaciju prioriternih infrastrukturnih projekata, saradnju sa nadležnim organima državne uprave i davanje smjernica u vezi apliciranja za pristup fondovima EU

	sa CEF skale, - Poznavanje rada na računaru.		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. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – građevinarstvo, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale, - Poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti najsloženije poslove koji se odnose na: kontinuiranu komunikaciju sa investitorima u vezi sa 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; 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 dokumenat. 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, - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale, - Poznavanje rada na računaru.	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 Jedinствене liste prioritетnih 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, saradnju sa lokalnim i međunarodnim ekspertima angažovanim za pružanje konsultantskih usluga za proces

			prioritizacije i strateške relevantnosti infrastrukturnih projekata, uspostavljanje i održavanje komunikacije sa partnerima iz regiona uključenim u proces prioritizacije infrastrukturnih projekata sa ciljem unapređenja statusa prioriternih infrastrukturnih projekata. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - Najmanje dvije godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrš 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	1	Vrš poslove koji se odnose na: realizovanje administrativnih

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje dvije godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		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 - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili iz oblasti prirodnih nauka, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale, - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrš i poslove koji se odnose na: ažuriranje baze podataka o razvojnim projektima koji su u 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 Jedinствene liste prioritetnih infrastrukturnih projekata,

			učestvuje u aktivnostima usmjerenim na promociju investicionih potencijala (priprema brošura, prezentacija i drugog promotivnog materijala, učešće na konferencijama, sajmovima i drugim oblicima promocije). Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

1. 2. ODSJEK ZA PRIPREMU, ANALIZU I MONITORING INVESTICIONIH UGOVORA

	Načelnik Odsjeka		
10	- 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 sa CEF skale, - Poznavanje rada na računar.	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, drugim organima i građanima, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Odsjeka, samostalno vrši najsloženije poslove i odlučuje o pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	Samostalni savjetnik I	1	Vrš i najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu predloga i praćenje propisa koji su od uticaja

	- 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 jezika sa CEF skale, - Poznavanje rada na računaru.		na investicioni i poslovni ambijent, sprovođenje i promociju propisa u cilju podsticanja direktnih investicija; pripremu programa rada Odsjeka i izvještaja o radu, kao i drugih akata u vezi s aktivnostima Odsjeka; objavljivanje javnog oglasa za učešće u postupku dodjele sredstava za podsticanje direktnih investicija i druge dokumentacije u vezi sa javnim oglasom; pružanje informacija potencijalnim učesnicima u postupku po javnom oglasu; otvaranje podnijetih prijava; pripremu zapisnika, izvještaja i drugih akata u vezi sa otvaranjem prijava za učešće u postupku dodjele sredstava za podsticanje direktnih investicija, ocjenom ispravnosti prijava i analizom usklađenosti investicionih projekata, priloženih uz ispravne prijave, sa planskim dokumentima i razvojnim planovima Crne Gore; administrativno tehničke poslove za potrebe Komisije za vrednovanje investicionih projekata; pripremu predloga ugovora o korišćenju sredstava za podsticanje direktnih investicija. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti	1	Vrš i najslabije poslove koji se odnose na: praćenje i pripremu izvještaja o realizaciji investicionih projekata za koje su dodijeljena sredstva za podsticanje direktnih investicija; analizu i praćenje

	društvenih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale, - Poznavanje rada na računaru.		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; 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.
13	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 engleskog jezika sa CEF skale, - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu predloga javnog oglasa za učešće u postupku dodjele sredstava za podsticanje direktnih investicija i druge dokumentacije u vezi sa javnim oglasom; otvaranje podnijetih prijava; učešće u pripremi zapisnika, izvještaja i drugih akata u vezi sa otvaranjem prijava za učešće u postupku dodjele sredstava za podsticanje direktnih investicija, ocjenom ispravnosti prijava i analizom usklađenosti investicionih projekata, priloženih uz ispravne prijave, sa planskim dokumentima i razvojnim planovima Crne Gore; učešće u pripremi predloga ugovora o korišćenju sredstava za

			podsticanje direktnih investicija; analizu ugovora o korišćenju sredstava za podsticanje direktnih investicija i druge dokumentacije u vezi s investicionim projektima za koje su dodijeljena sredstva za podsticanje direktnih investicija; pripremu akcionih planova i drugih akata u vezi s realizacijom razvojnih projekata čije praćenje je u nadležnosti Odsjeka; vođenje evidencije u vezi s realizovanim investicionim programima, kao i planiranim investicijama kroz izradu i ažuriranje odgovarajućih elektronskih baza podataka; predlaganje mjera i pripremu predloga za prevazilaženje problema nastalih u realizaciji ugovornih obaveza. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili iz oblasti prirodnih nauka, - Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - B1 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale, - Poznavanje rada na	1	Vrš i poslove koji se odnose na: pripremu brošura, prezentacija i drugog promotivnog materijala u cilju podsticanja direktnih investicija; učešće u pripremi predloga i objavljivanju javnog oglasa za učešće u postupku dodjele sredstava za podsticanje direktnih investicija i druge dokumentacije u vezi sa javnim oglasom; otvaranje podnijetih prijava; učešće u pripremi zapisnika, izvještaja i drugih akata u vezi s otvaranjem prijava za učešće u postupku dodjele sredstava za podsticanje direktnih investicija, ocjenom ispravnosti prijava i

	računaru.		analizom usklađenosti investicionih projekata, priloženih uz ispravne prijave, sa planskim dokumentima i razvojnim planovima Crne Gore; učestvovanje u organizovanju konferencija i drugih promotivnih skupova u vezi s podsticanjem direktnih investicija, kao i sastanaka sa drugim državnim organima i institucijama; vođenje evidencije o realizaciji investicionih projekata za koje su dodijeljena sredstva za podsticanje direktnih investicija kroz izradu i ažuriranje odgovarajućih elektronskih baza podataka; analizu planskih, imovinsko-pravnih i drugih osnova za realizaciju razvojnih projekata čije praćenje je u nadležnosti Odsjeka; organizovanje sastanaka sa organima državne uprave, lokalne samouprave i predstavnicima investitora. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15	Viši savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - Položen stručni ispit za	1	Vrš i poslove koji se odnose na: praćenje i ažuriranje podataka o zainteresovanim privrednim subjektima i podnijetim prijavama za učešće u postupku dodjele sredstava za podsticanje direktnih investicija; učestvuje u predlaganju mjera za unapređenje procesa izvještavanja o aktivnostima Odsjeka; priprema materijale za konferencije i druge promotivne skupove u vezi s podsticanjem direktnih investicija, kao i za

	rad u državnim organima, - A2 nivo znanja engleskog jezika sa CEF skale, - Poznavanje rada na računaru.		sastanke sa organima državne uprave, lokalne samouprave i predstavnicima investitora; praćenje i ažuriranje podataka o statusu investicionih projekata za koja su dodijeljena sredstva za podsticanje direktnih investicija i razvojnih projekata čije praćenje je u nadležnosti Odsjeka. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	---

2. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

	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, - Poznavanje rada na računaru.		Rukovodi i koordinira radom Službe; vrši nasloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u Službi; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostano radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe, prati propise i opšte akte 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
16		1	

			sa svim zaposlenima u Sekretarijatu, vrši poslove službenika za javne nabavke. Vrši 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 III	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih

	- 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.		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; učešće u pripremi 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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: čuvanje i upotrebu pečata i štambilja Sekretarijata; štampanje materijala; 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 i 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, predenoj kilometraži i utrošku goriva, po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Vrš i druge poslove

			po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	-----------------------------

Član 9

U Sekretarijatu za razvojne projekte se radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspored službenika Sekretarijata za razvojne projekte saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za razvojne projekte broj 01-30/5 od 28.03.2016. godine i broj 01-128/7 od 18.06.2018. 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, _____ 2018. godine

SEKRETAR

Dejan Medojević



