

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

Podgorica, jul 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 24. jula 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 praćenje stanja u prostoru
- 1.3. Direkcija za normativno pravne poslove

2. Direktorat glavnog državnog arhitekta

- 2.1. Direkcija za kontrolu kvaliteta idejnih arhitektonskih rješenja, urbanističkih projekata i normativnih poslova
- 2.2. Direkcija za razvoj arhitekture, sprovođenje državnih smjernica u oblasti arhitekture i konkursnih postupaka
- 2.3. Direkcija za promociju međunarodne saradnje i projekata iz oblasti arhitekture i urbanizma

3. Direktorat za građevinarstvo

- 3.1. Direkcija za izdavanje urbanističko - tehničkih uslova
- 3.2. Direkcija za izdavanje dozvola
- 3.3. Direkcija za unapređenje politika u građevinarstvu
- 3.4. Direkcija za 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

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
- 6.4. Direkcija za praćenje postupka legalizacije bespravnih objekata
 - 6.4.1 Odsjek za centralnu regiju
 - 6.4.2 Odsjek za južnu regiju
 - 6.4.3 Odsjek za sjevernu regiju”.

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

14a. 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 planiranja prostora i prostornog razvoja, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornog planiranja; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija iz ove oblasti; izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja/planiranja prostora; izradu nacрта i predloga zakona i drugih propisa za morsko dobro; učestvovanje u pripremi i davanju mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; praćenje stanja u prostoru (monitoring); praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta; vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; formiranje i vođenje dokumentacione osnove o prostoru sa indikatorima za praćenje sprovođenja planskih dokumenata; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; izradu i praćenje indikatora prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; prikupljanje i analizu podataka od značaja za prostor sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; analizu sprovođenja planskih dokumenata; izradu i donošenje planskih dokumenata; davanje mišljenja i saglasnosti na lokalna planska dokumenta u prelaznom periodu; izradu i donošenje državnih i lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore u prelaznom periodu; obezbjeđenje studijsko-analitičke i informacione osnove za izradu planskog dokumenta; praćenje i organizacija rada savjeta za reviziju planskih dokumenata; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta; izradu i donošenje programa privremenih objekata na području morskog dobra i nacionalnih parkova; davanje saglasnosti na opštinske programe privremenih objekata; izdavanje izvoda iz državnih planskih dokumenata, saradnju sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; sistem uređenja morskog dobra; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra i predlaganje mjera; učešće u međunarodnoj saradnji finansijskih instrumenata (IPA, ostali fondovi i instrumenti), projekata i programa za oblast uređenja prostora i prostornog razvoja i EU integracija; poslove nadzora nad institucijama iz svog resora nad kojima upravni nadzor vrši Ministarstvo, kontrolu rada nad javnim preduzećem JPMD ili drugim preduzećima i pravnim licima gdje je država osnivač ili gdje država ima udjela; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja prostora; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; organizovanje prethodnog učešća javnosti i javnih rasprava tokom izrade planskih

dokumenata; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; saradnju sa konsultantskim subjektima; učešće u međunarodnoj i regionalnoj saradnji iz oblasti uređenja prostora; analizu poslovnih procesa, predlaganje operativnih rješenja, definisanje strategije razvoja, dokumentovanje rezultata projekata koji se odnose na zahtjeve standarda, kvaliteta i rokova realizacije projekata; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

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

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

1.3. Direkcija za normativno pravne poslove vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; praćenje zakonske regulative u oblasti planiranja prostora; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direktorata; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; praćenje opštinske regulative u oblasti građevinskog zemljišta,

naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti planiranja prostora svim zainteresovanim stranama; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; izrada i podnošenje izvještaja o stanju uređenja prostora; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto / povjereno vršenje javnih ovlaštenja; učestvovanje u pripremi i vođenju projekata i programa evropskih strukturnih fondova (IPA, ostali fondovi i instrumenti); ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 4

2. Direktorat 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; izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat; davanje saglasnosti na urbanistički projekat; davanje mišljenja na projektni zadatak za izradu urbanističkog projekta koji izrađuje glavni gradski arhitekta; davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga, skvera, šetališta ili gradskog parka; davanje saglasnosti na idejno rješenje privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat u odnosu na Program privremenih objekata; davanje saglasnosti na Program privremenih objekata u dijelu oblikovanja i materijalizacije; utvrđivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta; unaprjeđenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; promociju najboljih praksi u oblasti urbanizma i arhitekture; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta u slučaju neimenovanja ili neizvršavanja poslova glavnog gradskog arhitekta; raspisivanje i sprovođenje javnih konkursa za objekte za potrebe državnih organa i organa lokalne samouprave, kao i za zdravstvene, prosvjetne, naučne, kulturne, sportske i objekte socijalne zaštite koji su u državnoj svojini; organizaciju izložbi konkursnih radova, javnih diskusija o rezultatima konkursa, arhiviranje konkursnih radova, uređivanje kataloga i publikacija o sprovedenim konkursima; predlaganje i podnošenje inicijativa za zaštitu vrijednog arhitektonskog nasljeđa (pojedinačnih arhitektonskih djela i arhitektonskih cjelina) u koordinaciji sa organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju i afirmaciju mladih arhitekata; komunikaciju sa ostalim direktoratima u okviru Ministarstva, državnim i međunarodnim institucijama i kancelarijama i ostalim subjektima zajedno sa kojima realizuje projekte; organizaciju učešća Crne Gore na međunarodnim arhitektonskim izložbama; pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga Direktorata; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje prvostepenog upravnog postupka; vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; postupanje u poslovima upravnog nadzora; pripremu tužbi i odgovora

na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; učešće u pripremi plana integriteta; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; i druge poslove u skladu sa propisima.

Vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrti i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti arhitekture; davanje mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; praćenje zakonske regulative u oblasti arhitekture; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direktorata; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; pružanje informacija o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti arhitekture svim zainteresovanim stranama; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto/povjereno vršenje javnih ovlaštenja; 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 pripremama 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 kontrolu kvaliteta idejnih arhitektonskih rješenja, urbanističkih projekata i normativnih poslova vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture sa ciljem očuvanja i ostvarivanja autentičnosti prostora i prepoznatljivog identiteta naselja; obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja; izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat; davanje saglasnosti na urbanistički projekat; davanje mišljenje na projektni zadatak za izradu urbanističkog projekta koji izrađuje glavni gradski arhitekta; davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga, skvera, šetališta ili gradskog parka; davanje saglasnosti na idejno rješenje privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat u odnosu na Program privremenih objekata; davanje saglasnosti na Program privremenih objekata u dijelu oblikovanja i materijalizacije; utvrđivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta; unaprjeđenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; obavljanje svih prenesenih poslova iz nadležnosti glavnog gradskog arhitekta u slučaju neimenovanja ili neizvršavanja poslova glavnog gradskog arhitekta; pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga Direktorata; davanje mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje prvostepenog upravnog postupka; vođenje drugostepenog upravnog postupka i

donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; postupanje u poslovima upravnog nadzora; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, sačinjavanje stručnih mišljenja, izradu izvještaja o upravnim postupanjima i radu Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

2.2. Direkcija za razvoj arhitekture, sprovođenje državnih smjernica u oblasti arhitekture i konkursnih postupaka vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unaprijeđenja 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 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 pripremama 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: 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; praćenje stanja u građevinarstvu (monitoring); formiranje i 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, srednjoškolskin 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, izvještaja; praćenje regulative u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; praćenje primjene novih tehnologija i najboljih rješenja iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, posebno usmjerenih u pravcu EKO rješenja; unapređenje poslovnog ambijenta; unapređenje seizmičkog planiranja, projektovanja i građenja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; izdavanje građevinskih i upotrebnih dozvola; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju građevinskih i upotrebnih dozvola; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direktorata; učestvovanje u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenjeto/povjereno vršenje javnih ovlašćenja; izrada informacija i izvještaja; monitoring i vođenje registra izdatih građevinskih i upotrebnih dozvola; imenovanje tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda, imenovanje tijela za izdavanje tehničke ocjene i dokumenata o ocjeni, priznavanje inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; vodi evidenciju izdatih imenovanja tijelima za tehničku ocjenu i tijelima za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; vodi evidenciju priznatih inostranih isprava i znakova usaglašenosti; vodi evidenciju izdatih dokumenata o ocjeni i dokumenata o tehničkoj ocjeni; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva svim zainteresovanim stranama; saradnja i učešće u radu EU tijela, organima Evropske komisije (Stalni komitet za građevinarstvo), ovlašćenih organa u grupi notifikovanih tijela i organizacije za donošenje evropskog dokumenta o ocjeni; vođenje upravnih postupaka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; zakonitost akata i cjelishodnost rada organa uprave nad kojom upravni nadzor vrši Ministarstvo, kao i kontrolu rada nad javnim preduzećima i pravnim licima gdje je država osnivač ili gdje država ima udjela; izdavanje urbanističko-tehničkih uslova iz planskih dokumenata; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i registra i druge poslove u skladu sa propisima.

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

podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

3.2. Direkcija za izdavanje dozvola vrši poslove koji se odnose na: izdavanje građevinskih i 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 nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; učešće u davanju mišljenja na nacrti 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 ovlaštenja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; izradu informacija, izvještaja; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata i druge poslove u skladu sa propisima.

3.3. Direkcija za unapređenje politika u građevinarstvu vrši poslove koji se odnose na: vođenje razvojne i strateške politike u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; izradu strategija, programa i projekata iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda i praćenje njihovog ostvarivanja; izradu informacija, izvještaja; praćenje regulative u oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; 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), ovlaštenih 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: izradu nacrti i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata i građevinskih proizvoda; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direktorata; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; imenovanje tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; imenovanje tijela za

izdavanje tehničke ocjene i dokumenta o ocjeni; priznavanje inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; pružanje informacija o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva svim zainteresovanim stranama; objavljivanje liste usaglašenih standarda koji su sastavni 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; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto/povjereno vršenje javnih ovlaštenja; 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.

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-analiitičke 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 nacrtu i predloga zakona i drugih propisa u oblastima legalizacije bespravnih objekata; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u oblasti legalizacije bespravno sagrađenih objekata i integracije neformalnih naselja; koordinacija sa nadležnim direktoratom i jedinicama lokalne samouprave u vezi sa određivanjem zona i smjernica urbane sanacije za prostore devastirane bespravnom gradnjom; koordinacija sa nadležnim direktoratom, jedinicama lokalne samouprave i organom nadležnim za evidenciju stanja u prostoru, u cilju pružanja podrške u izradi evidencije bespravno sagrađenih objekata; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblasti legalizacije bespravnih objekata; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti legalizacije bespravnih objekata i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; vođenje prvostepenog upravnog postupka, vođenje drugostepenog upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti legalizacije bespravnih objekata i u skladu sa tim predlaganje mjera u cilju unapređenja stanja u ovoj oblasti; učestvovanje u

pripremi i davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u navedenoj oblasti; davanje stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz navedene oblasti; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata iz navedene oblasti; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ove oblasti; saradnja sa jedinicama lokalne samouprave u razvoju modela integracije bespravno sagrađenih objekata; pružanje usluga građanima vezano za primjenu propisa iz oblasti legalizacije bespravno sagrađenih objekata, kao i njihovim pravima i obavezama: neposredno, pisanim putem, elektronskom poštom i telefonskim putem; davanje odgovora na pitanja postavljena putem Kontakt centra o propisima iz navedene oblasti; pripremanje programa, instrukcija i uputstava za sprovođenje aktivnosti edukacije javnosti; promovisanje djelatnosti Direktorata; izrada analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i izrada informacija i izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

4.1. Direkcija za praćenje ostvarivanja strategija, programa i projekata u oblasti legalizacije bespravnih objekata vrši poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata u oblasti legalizacije bespravnih objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u oblasti integracije i legalizacije bespravnih objekata; koordinacija sa nadležnim direktoratom i jedinicama lokalne samouprave u vezi sa određivanjem zona i smjernica urbane sanacije za prostore devastirane bespravnom gradnjom; koordinacija sa nadležnim direktoratom, jedinicama lokalne samouprave i organom nadležnim za evidenciju stanja u prostoru, u cilju pružanja podrške u izradi evidencije bespravno sagrađenih objekata; nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblasti legalizacije bespravnih objekata; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti legalizacije bespravnih objekata i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; procjenu usklađenosti standarda stanovanja u neformanim naseljima sa standardima EU; praćenje najbolje regionalne i međunarodne prakse u oblasti legalizacije bespravnih objekata i na osnovu toga predlaganje mjera u cilju unaprijeđenja stanja u ovoj oblasti; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u navedenoj oblasti; davanje stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ove oblasti; saradnja sa jedinicama lokalne samouprave u razvijanju najboljih praksi i jednakog postupanja u sprovođenju postupka legalizacije bespravnih objekata; izrada analiza i istraživanja u vezi sa brojem prijavljenih i legalizovanih objekata na teritoriji Crne Gore i izrada informacija i izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

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

postupke koji regulišu aktivnosti Direkcije; komunikaciju sa drugim organima, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i druge poslove u skladu sa propisima.

4.3. Direkcija za 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.

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 zahtijeva 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. U Direktoratu za inspekcijski nadzor vrši se poslovi 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. U Direkciji za urbanistički nadzor vrše se poslovi 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 zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; davanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direkcije i druge poslove u skladu sa propisima.

6.2. U Direkciji za građevinski nadzor vrše se poslovi 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. U Direkciji za analitiku i kontrolu kvaliteta inspekcijskog nadzora vrše se poslovi 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.

6.4. U Direkciji za praćenje postupka legalizacije bespravnih objekata vrše se poslovi koji se odnose na: izradu programa u oblasti legalizacije bespravnih objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; 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; praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u oblasti legalizacije bespravnih objekata i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; davanje stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; 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.

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

6.4.3. 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 9

7. Direktorat za državnu imovinu i katastar nepokretnosti vrši poslove koji se odnose na: primjenu Zakona o svojinsko-pravnim odnosima, Zakona o državnoj imovini, Zakona o eksproprijaciji, Zakona o povraćaju oduzetih imovinskih prava i obeštećenju, Zakona o oduzimanju imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću, Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, odnosno poslovi u vezi sa: raspolaganjem imovinom, korišćenjem imovine, nadzorom i upravljanjem državnom imovinom Crne Gore; povraćajem prava svojine i drugih imovinskih prava i obeštećenje bivših vlasnika za oduzetu imovinu i prava; vođenjem drugostepenog upravnog postupka iz oblasti imovinsko pravnih odnosa, odnosno katastra nepokretnosti; unapređenjem upravljanja državnom imovinom i imovinskim pravima; planiranjem transakcija sa državnom imovinom (prodaja, privatizacija, konverzije, fiducije i dr. i instrumente za obezbjeđenje kredita); rješavanjem imovinsko-pravnih odnosa u investiciono razvojnim projektima od značaja za Crnu Goru; izradom propisa iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa i katastra nepokretnosti i geodezije; 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 sektorima; vršenje nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada organa uprave nadležnog za poslove katastra i geodezije; pripremanjem opštih akata Ministarstva, ugovora i sporazuma koje Ministarstvo zaključuje sa drugim organima, organizacijama i dr.; pripremanjem pravnih mišljenja na informacije i predloge kada se radi o zauzimanju pravnog stava i mišljenja iz nadležnosti drugih organizacionih jedinica ministarstva.

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 institucijama 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 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 normativno pravne poslove vrši poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti državne imovine, katastra nepokretnosti i geodezije; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; praćenje zakonske regulative u oblasti državne imovine, katastra nepokretnosti i geodezije; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direktorata; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti državne imovine katastra nepokretnosti i geodezije svim zainteresovanim stranama; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovora na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; vršenje nadzora nad

zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto/povjereno vršenje javnih ovlaštenja; 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 i 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 pripremama za učešće na navedenim događajima; predlaganje aktivnosti i mjera za unapređenje saradnje sa navedenim organizacijama; komunikaciju sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju unapređenja navedene saradnje i pripreme svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Ministarstva i sl.; predlaganje načina promovisanja aktivnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Direkcije i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 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 ministarstava; druge 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 nacrti 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 Kadrovskog informacionog sistema-HRMIS; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; pripremu predloga za imenovanje i razrješenje visokorukovodnog kadra u Ministarstvu kao i rukovodećih lica institucija nad kojim Ministarstvo vrši nadzor; praćenje vođenja disciplinskog postupka i njihova evidencija; poslove koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; organizaciju dostavljanja materijala za Vladu Crne Gore i njena radna tijela i 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 Kadrovskog 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 Kadrovskog 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 idrugeposloveusklausapropisima.

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 16a

14a. U ODJELJENJU ZA DRUGOSTEPENI POSTUPAK vrše se poslove koji se odnose na: izradu nacarta 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; 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 17

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 18

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 290 izvršioca.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MINISTARSTVU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Ministar/ka Slaven Radunović	1	Rukovodi radom Ministarstva.
2	Državni/a sekretar/ka Za oblast prostornog planiranja, urbanizma i građevinarstva Marina Izgarević Pavićević	1	
3	Državni/a sekretar/ka Za državnu imovine Milena Živanović	1	
4	Državni/a sekretar/ka Za inspekcijski nadzor Majda Adžović	1	
5	Sekretar/ka ministarstva -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. Damir Davidović	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, tehničke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, kao i druge poslove po nalogu ministra.

1. DIREKTORAT ZA PLANIRANJE PROSTORA			
6	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCAD). Nevena Jovović	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
1.1. Direkcija za prostorno planiranje			
7	Načelnik/ica -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka; fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad). Ivan Nedović	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.
8-13	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	6	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu i donošenje planskih dokumenata; izradu i donošenje kvantifikovanih planskih ciljeva; davanje stručnih uputstava i mišljenja; ostvarivanje saradnje sa građanima, NVO sektorom i sl. kroz

	-fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, fakultet fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka; -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad). Ana Jovetić Vojislavka Đurđić Ana Radulović Željka Čurović Marko Batrićević (Nevena Jovović)		organizovane javne rasprave i prethodna učešća javnosti; analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra; izdavanje izvoda iz planske dokumentacije izuzev onih koji su zakonom povjereni organima lokalne samouprave; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; pripremu materijala prilikom donošenja državnih i lokalnih planskih dokumenata od strane Vlade Crne Gore i Skupštine Crne Gore; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14-16	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad). Maja Mrdak Svetlana Čampar Ilija Rogač – ugovorac	3	Vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata, programa iz oblasti planiranja i uređenja prostora i prostornog razvoja, kao i praćenje i preduzimanje mjera za njihovo ostvarivanje; sadržajnu i normativnu standardizaciju planskih dokumenata; razvoj sistema stručnog ocjenjivanja planskih dokumenata; izdavanje izvoda iz planske dokumentacije izuzev onih koji su Zakonom povjereni organima lokalne samouprave; izradu i donošenje kvantifikovanih planskih ciljeva; učešće u usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU iz oblasti prostornog planiranja; izradu tematskih smjernica i priručnika za izradu planova; praćenje i implementaciju međunarodnih konvencija iz ove oblasti; učešće u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti uređenja/planiranja prostora; učešće u izradi nacrti 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.
1.3. Direkcija za praćenje stanja u prostoru			
17	Načelnik/ica -VIII1 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 četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCAD). Milena Pelević	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.
18	Samostalni/a savjetnik/ca I -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet). Nikola Jovović	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje i dokumentovanje stanja u prostoru (monitoring); formiranje i vođenje dokumentacione osnove o prostoru sa indikatorima za praćenje sprovođenja planskih dokumenata; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; analizu promjena u prostoru sa ocjenom stanja; analizu podataka od značaja za prostor kroz saradnju sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; izdavanje izvoda iz planske dokumentacije izuzev onih koji su zakonom povjereni organima lokalne samouprave; analizu sprovođenja planskih dokumenata; saradnju sa informaciono-analitičkim sistemima drugih sektora (životna sredina, kulturna baština, šumarstvo, poljoprivreda i dr.); praćenje

			stanja uređenosti i komunalne opremljenosti građevinskog zemljišta; sistem uređenja morskog dobra i analiziranje i ocjenjivanje stanja morskog dobra; kontrolu rada nad javnim preduzećem JPMD i pravnim licima gdje je država osnivač ili drugim pravnim licima gdje je država osnivač ili ima udjela; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili 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).	1	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.
20	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva u VI ili VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i dokumentovanje stanja u prostoru (monitoring); formiranje i vođenje dokumentacione osnove o prostoru sa indikatorima za praćenje sprovođenja planskih dokumenata; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; analizu promjena u prostoru sa ocjenom stanja; analizu podataka od značaja za prostor kroz saradnju sa organima uprave i organizacijama i institucijama na državnom i lokalnom nivou; analizu sprovođenja planskih dokumenata; izradu i praćenje indikatora prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz promjena u prostoru sa ocjenom stanja; kontrolu rada nad javnim preduzećem JPMD i pravnim licima gdje je država

	-poznavanje rada na računaru (Word, Internet i AutoCAD ili GIS).		osnivač ili drugim pravnim licima gdje je država osnivač ili ima udjela; saradnju sa informaciono-analitičkim sistemima drugih sektora (životna sredina, kulturna baština, šumarstvo, poljoprivreda i dr.); praćenje stanja uređenosti i komunalne opremljenosti građevinskog zemljišta; izrade baza podataka; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21	Savjetnik/ica III -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: 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; 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.
1.4. Direkcija za normativno pravne poslove			
22	Načelnik/ica -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. -poznavanje rada na računaru (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; 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.

23-24	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najslabije poslove koji se odnose na: učešće u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; 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 planiranja prostora; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prebijeto/povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najslabije poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pružanje informacija o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti planiranja prostora svim zainteresovanim stranama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26	Samostalni/a referent/ica -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direktorata; vođenja evidencije sastanaka; primanje i prosljeđivanje pošte za Direktorat, vrši evidenciju izvještaja, pripremanje i

	-najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. DIREKTORAT GLAVNOG DRŽAVNOG ARHITEKTE			
27	Generalni/ica direktor/ica - glavni državni arhitekta -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblast tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura, -najmanje deset godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B2 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).	1	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.
2.1. Direkcija za kontrolu kvaliteta idejnih arhitektonskih rješenja, urbanističkih projekata i normativnih poslova			
28	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, fakultet iz oblast tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura ili urbanizam, -najmanje četiri godine 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; daje stručna mišljenja o primjeni zakona i podzakonskih akata; vodi prvostepeni upravni postupak; vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora iz nadležnosti Direktorata; postupa u poslovima upravnog nadzora; priprema tužbe i odgovore na tužbe; učestvuje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; pripremu tenderske dokumentacije

			iz djelokruga Direktorata; priprema i dostavlja podatke za vođenje i ažuriranje sajta. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, 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).	1	Vrš i najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi nacrt i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora; davanje mišljenja na nacrt i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti planiranja prostora; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto/povjereno vršenje javnih ovlašćenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblast tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura, urbanizam, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).	1	Vrš i 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 nacrt 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.
31	<i>Samostalni/a savjetnik/ca II</i> -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; 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.
32-34	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B2 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad, Adobe Photoshop).	3	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; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; 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.

35-36	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, 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).	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture; obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja; izradu projektnog zadatka za urbanistički projekat; davanje saglasnosti na idejna rješenja zgrade, trga i ostalih javnih prostora; davanje saglasnosti na idejno rješenje privremenog objekta za koji se izrađuje glavni projekat u odnosu na Program privremenih objekata; utvrđivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta; unaprijeđenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja; kontrolu rada glavnih gradskih arhitekata; 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.
37	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme materijala za aktivnosti Direktorata; vođenja evidencije sastanaka; primanje i prosljeđivanje pošte za Direktorat, vrši evidenciju izvještaja, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2. Direkcija za razvoj arhitekture, sprovođenje državnih smjernica u oblasti arhitekture i konkursnih postupaka			
38	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura ili urbanizam, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka šumarstvo - pejzažna arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalno radi i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unaprijeđenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora; izradu Državnih smjernica razvoja

	-najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B2 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).		arhitekture u saradnji sa strukovnim udruženjima, akademskim institucijama, nevladinim organizacijama i organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju najboljih praksi u oblasti urbanizma i arhitekture; raspisivanje i sprovođenje javnih konkursa za objekte za potrebe državnih organa i organa lokalne samouprave, kao i za zdravstvene, prosvjetne, naučne, kulturne, sportske i objekte socijalne zaštite koji su u državnoj svojini; organizaciju izložbi konkursnih radova, javnih diskusija o rezultatima konkursa, arhiviranje konkursnih radova, uređivanje kataloga i publikacija o sprovedenim konkursima; predlaganje i podnošenje inicijativa za zaštitu vrijednog arhitektonskog nasljeđa (pojedinačnih arhitektonskih djela i arhitektonskih cjelina) u koordinaciji sa organom uprave nadležnim za zaštitu kulturnih dobara; promociju i afirmaciju mladih arhitekata; komunikaciju sa 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.
39-40	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura, urbanizam, poljoprivrednih nauka - šumarstvo - pejzažna arhitektura, ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	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,

	-B2 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).		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.
41	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, fakultet političkih nauka, filološki fakultet . -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrš 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.
42	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura ili urbanizam, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo - pejzažna arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	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.
43	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura ili urbanizam, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo - pejzažna arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: 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

	-B2 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).		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.
2.3. Direkcija za promociju međunarodne saradnje i projekata iz oblasti arhitekture i urbanizma			
44	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka – arhitektura ili urbanizam, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo - pejzažna arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -C1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).	1	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 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 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; Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura ili urbanizam, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka - šumarstvo - pejzažna arhitektura ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -C1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).	1	Vrši 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 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; Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
46-47	Samostalni/a savjetnik/ca III	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike međunarodne saradnje u oblasti urbanizma i arhitekture, na nacionalnom,

	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – arhitektura, poljoprivrednih nauka - šumarstvo - pejzažna arhitektura, ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B2 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).		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.
48	Samostalnik/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti i društvenih nauka-pravo ili ekonomija, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B2 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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; Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

3. DIREKTORAT ZA GRAĐEVINARSTVO

49	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara Ministru.
----	---	---	--

3.1. Direkcija za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova

50	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u
----	---	---	--

	-fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCad).		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.
51-54	Samostalnik/savjetnik/ca I -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	4	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje urbanističko-tehničkih uslova iz planskih dokumenata; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju urbanističko-tehničkih uslova; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; učešće u vršenju nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je povjereno vršenje javnih ovlašćenja; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; izdavanje izvoda iz državnih planskih dokumenata; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pripremanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izradu informacija i izvještaja; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
55	Samostalnik/savjetnik/ca I -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet, AutoCAD).	1	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.
56-57	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).	2	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; 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.
58	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: klasifikaciju i sistematizaciju dokumentacije vođenje evidencija za potrebe efikasnog rada Direktorata; pripremu materijala za aktivnosti direkcije; vođenje evidencije prijave i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica; vođenje evidencije sastanaka, štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada direktorata, evidentiranje izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.2. Direkcija za izdavanje dozvola

59	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
60-62	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -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).	3	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izdavanje građevinskih i upotrebnih dozvola; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; obradu upravnih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz oblasti Direkcije; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u izdavanju građevinskih i upotrebnih dozvola; učestvovanje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti izgradnje objekata; praćenje zakonske regulative u oblasti izgradnje objekata; učešće u vršenju nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću 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.
63	Samostalni/a savjetnik/ca III -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	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 oblasti Direktorata; saradnju sa drugim institucijama koje učestvuju u

	-fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word, Internet).		izdavanju građevinskih i upotrebni dozvola; definisanje i utvrđivanje lokacije u postupku izdavanja građevinskih dozvola; davanje geodetskog nalaza i mišljenja radi preciznog određivanja lokacije za izdavanje građevinskih dozvola; kontrola elaborata parcelacije po planskom dokumentu; upoređivanje elaborata eksproprijacije i dostavljene projektne dokumentacije; provjera odluka o utvrđivanju javnog interesa u odnosu na elaborate eksproprijacije; definisanje trase linijskih infrastrukturnih objekata; preklapanje katastarskih podloga sa koordinatama geodetskih tačaka sa planskim dokumentom; provjera kopija planova, provjera elaborata eksproprijacije i parcelacije i provjera njihovog sprovođenja u katastarski operat; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
64	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrš poslove koji se odnose na: klasifikaciju i sistematizaciju tehničke dokumentacije za složene inženjerske objekte; vođenje evidencija za potrebe efikasnog rada Direktorata; pripremu materijala za aktivnosti direkcije; vođenje evidencije prijave i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica; vođenje evidencije sastanaka, štampanje, kopiranje i umnožavanje, slaganje, povezivanje i prosleđivanje materijala u skladu sa potrebama rada direktorata, evidentiranje izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.3. Direkcija za unapređenje politika u građevinarstvu			
65	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, -najmanje četiri godine radnog iskustva,	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

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		osnivač ili gdje država ima udjela; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
66-67	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -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.
68	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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.
3.4. Direkcija za normativne poslove			
69	Načelnik/ica	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva,

	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		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.
70-71	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; imenovanje tijela za ocjenu i provjeru postojanosti svojstava građevinskih proizvoda; imenovanje tijela za izdavanje tehničke ocjene i dokumenta o ocjeni; priznavanje inostranih isprava i znakova usaglašenosti kojima se potvrđuje usaglašenost građevinskog proizvoda sa inostranim tehničkim propisom; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto/povjereno vršenje javnih ovlaštenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
72-73	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva,	2	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti građevinarstva i građevinskih proizvoda; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja;

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		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.
--	---	--	---

3. 5. Direkcija za praćenje stanja u građevinarstvu

74	Načelnik/ca -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
75	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, -najmanje tri godine radnog iskustva,	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

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		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.
76-77	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	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 upotrebnih dozvola, tehničke dokumentacije i izdatih urbanističko tehničkih i dr. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4. DIREKTORAT ZA LEGALIZACIJU BESPRAVNIH OBJEKATA			
78	Generalni/a direktor/ica	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje

	-VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara Ministru.
--	--	--	---

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

79	Načelnik/ica -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	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, 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.
80	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi strategija, programa i projekata iz oblasti legalizacije bespravnih objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u izradi stručnih uputstava i mišljenja; učešće u vršenju nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; učešće u izradi analiza stanja u ovoj oblasti sa ocjenom stanja i predlogom mjera; usaglašavanje nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u ovoj oblasti; praćenje izvršavanje zakona i drugih propisa; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti legalizacije bespravnih objekata i u skladu sa tim predlaganje mjera; izradu informacija, izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
81	<i>Viši/a savjetnik/ica III</i> -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje jednogodišnje radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje izrade strategija, programa i projekata iz oblasti legalizacije bespravnih objekata i praćenje njihovog ostvarivanja; praćenje nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti bespravne gradnje; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblasti direkcije i u skladu s tim predlaganje mjera u cilju unaprijeđenja stanja u ovoj oblasti; učešće u izradi stručnih uputstava i mišljenja; učešće u vršenju nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; učešće u izradi analiza stanja u ovoj oblasti sa ocjenom stanja i predlogom mjera; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
82	<i>Samostalni/a referent/kinja–arhivar/ka</i>	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i

	-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.2. Direkcija za komunikaciju s građanima, edukaciju i Kontakt centar			
83	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, fakulteti iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje četiri godine 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 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.
84	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, 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).	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.

85	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakulteti iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka -najmanje dvije godine radnog iskustva , -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	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 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.
86	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih 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).	1	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.
4.3. Direkcija za normativne poslove			
87	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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.

88	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; davanje mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pružanje informacija o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti 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.
89	<i>Samostalni/a savjetnik/ca II</i> -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 (Word, Internet).	1	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 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 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.
90	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti legalizacije bespravnih objekata; učestvovanje u davanju mišljenja na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; izradu informacija, izvještaja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti legalizacije bespravnih objekata svim zainteresovanim stranama; pripremanje i

	-poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5. DIREKTORAT ZA STANOVANJE			
91	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -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			
92	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	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 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.
93	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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 nacrtu 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.
94	<i>Samostalni/a savjetnik/ca II</i> -VIII1 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).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: učešće u izradi strategija, programa i projekata u oblastima stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; učešće u davanju stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; pripremu odgovora za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, drugih propisa i opštih akata; pripremu tužbi i odgovore na tužbe; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz ovih oblasti; učešće i ostvarivanju saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; izradu informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima; praćenje najbolje regionalne i međunarodne prakse u oblastima stanovanja i održavanja i upravljanja stambenog fonda i na osnovu toga predlaganje mjera u cilju unaprijeđenja stanja u navedenim oblastima;

			promovisanje djelatnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
95	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi strategija, programa i projekata u oblastima stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; učešće u ostvarivanju saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; promovisanje djelatnosti Direkcije; učešće u izradi stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz navedenih oblasti; izrada analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i izrada informacija i izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
96	Samostalni/a referent/ica -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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 podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.2. Direkcija za socijalno stanovanje			
97	Načelnik/ica -VII1 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 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

	-najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		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.
98	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: učešće u izradi strategija, programa i projekata u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda i praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; izrada izvještaja o radu direkcije; učešće u izradi modela privatno-javnog partnerstva u oblasti socijalnog stanovanja i oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda; učešće u izradi analiza i izvještaja u oblastima socijalnog stanovanja, i upravljanja i održavanja stambenog fonda i predlaganje mjera za unapređenje stanja; učešće u saradnji sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; učešće u izradi izvještaja u skladu sa propisima; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
99	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; davanje stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o

	fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		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.
100	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi strategija, programa i projekata u oblastima socijalnog stanovanja i upravljanja i održavanja stambenog fonda; učešće u ostvarivanju saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i drugih poslova u skladu sa propisima; promovisanje djelatnosti Direkcije; učešće u izradi stručnih uputstava i mišljenja u vezi sa sprovođenjem zakona i drugih propisa iz navedenih oblasti; izrada analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Direktorata i izrada informacija i izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.3. Direkcija za inspekcijski nadzor iz oblasti stanovanja			
101	Glavni inspektor za stanovanje -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	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.
102-104	<i>Inspektor I za stanovanje sa mjestom rada u Podgorici</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	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 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.
105	<i>Inspektor II za stanovanje sa mjestom rada u Podgorici</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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 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.

106	Inspektor III za stanovanje za primorske opštine sa mjestom rada u Budvi -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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 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.
107	Inspektor III za stanovanje za opštine Berane, Plav, Gusinje, Petnjica, Rožaje i Andrijevića sa mjestom rada u Beranama -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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 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.

108	Inspektor III za stanovanje za opštine Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin sa mjestom rada u Bijelom Polju -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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 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.
5.4. Direkcija za normativne poslove			
109	Načelnik/ica -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (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; 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.
110	Samostalnik/savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa iz oblasti stanovanja; davanje mišljenja na nacrti i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti stanovanja; vršenje nadzora nad zakonitošću akata i zakonitošću rada organa lokalne samouprave i drugih subjekata kojima je prenijeto / povjereno

			vršenje javnih ovlaštenja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
111	Samostalni/a savjetnik/ca II -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 (Word, Internet).	1	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 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 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.
112	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	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 nacрте 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.

7. DIREKTORAT ZA DRŽAVNU IMOVINU I KATASTAR NEPOKRETNOSTI

176	Generalni/a direktor/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -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.
-----	--	---	--

7.1. Direkcija za državnu imovinu

177	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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; preduzima 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.
178	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	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,

	-fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		javnih ustanova, lokalnih samouprava, Glavnog grada i Prijestonice i drugih institucija; učestvuje u postupcima eksproprijacije nepokretnosti; priprema naloge za isplatu po osnovu zaključenih sporazuma i izvršnih isprava u postupcima eksproprijacije; učestvuje u izradi potvrda o deponovanim sredstvima u postupcima eksproprijacije; prati stanje na računu - Depozit za eksproprijaciju; vrši provjeru i prijavu potraživanja države u stečajnim postupcima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
179-180	Samostalnik/a savjetnik/ca II -VII1 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).	2	Vršiti 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 računu - 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

181	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine 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.
-----	---	---	--

182-183	Samostalnik/a savjetnik/ca I -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći u vezi sa investiciono-razvojnim projektima; pribavlja podatke neophodne za pripremu i realizaciju investiciono-razvojnih projekata; sprovodi postupak raspolaganja 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.
184	Samostalnik/a savjetnik/ca III -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje podataka neophodnih za pripremu i realizaciju investiciono razvojnih projekata; sprovodi postupak raspolaganja državnom imovinom, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.3. Direkcija za drugostepeni upravni postupak			
185	Načelnik/ca -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva i -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	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.
186-190	Samostalnik/a savjetnik/ca I	5	Vrši poslove koji se odnose na: primjenu Zakona o svojinsko pravnim odnosima,

	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva i -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		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.
191-192	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva i -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	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.
193-198	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva i -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	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

199	Glavni/a inspektor/ka za državnu imovinu -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka,	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
-----	--	---	---

	-najmanje četiri godine radnog iskustva i -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih odgovarajućih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada inspekcije, 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; priprema godišnji izvještaj o radu Direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
200-202	Inspektor/ka I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; -najmanje tri godine 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.
203	Samostalnik/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; -najmanje tri godine 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 podataka 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

204	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva i -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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.
205	Samostalnik/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, ekonomija ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa vezanih za državnu imovinu; izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti katastra nepokretnosti i geodezije; vršenje nadzora u sprovođenju propisa iz oblasti 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.
206-207	Samostalnik/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva i -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje podataka neophodnih za pripremu propisa iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi pripreme materijala za Vladu a u vezi sa radom Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7.6. Direkcija za normativne poslove

208	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvovanje u raspravama pred Ustavnim i Upravnim sudom Crne Gore u predmetima iz nadležnosti Direktorata; pripremu tužbi i odgovore na tužbe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
209	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učešće u izradi nacrtu 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.
210	Samostalni/a savjetnik/ca II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti državne imovine; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; postupanje u upravnim stvarima i poslovima upravnog nadzora; vodi upravni postupak i donosi rješenje u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; izradu informacija, izvještaja; davanje stručnih uputstava i mišljenja; pružanje informacije o važećim propisima u Crnoj Gori iz oblasti državne imovine svim zainteresovanim stranama; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; promovisanje djelatnosti iz nadležnosti Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

211	Samostalnik/a savjetnik/ca III -VIII1 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).	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: izradu nacrtu i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti državne imovine ; 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; 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.
7.7. Direkcija za informacione sisteme u oblasti državne imovine i katastra nepokretnosti			
212	Načelnik/ica -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva i -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	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.
213-214	Samostalnik/a savjetnik/ca I -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	2	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći u vezi informacionih sistema u oblasti državne imovine i katastra nepokretnosti, ostvaruje saradnju sa ostalim institucijama u praćenju uspostavljanja evidencije državne imovine, sagledava i analizira stanje u ovoj oblasti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

	-poznavanje rada na računar (Word, Internet).		
215	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca III</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računar (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa ostalim institucijama u cilju pribavljanja podataka neophodnih za pripremu i uspostavljanje informacionog sistema u oblasti državne imovine i katastra nepokretnosti, učestvuje u pripremi analize stanja u ovoj oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora
8. DIREKTORAT ZA STRATEŠKE ODNOS I KOMUNIKACIJE			
216	<i>Generalnik/a direktor/ica</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B2 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računar (Word, Internet).	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira i organizuje rad u Direktoratu; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; odgovara za blagovremeno, pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i za svoj rad odgovara ministru.
8.1 Direkcija za međunarodnu saradnju i odnose s javnošću			
217	<i>Načelnik/ica</i> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, fakultet iz	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.

	oblasti tehničko – tehnoloških nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -C1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		
218-219	Samostalnik/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika. -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.
220-221	Savjetnik/ca III -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva,	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

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		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.
222-223	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika, -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.
224-225	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo 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, -B1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	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.

226	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u predlaganju, praćenju i usmjeravanju politike u oblasti pregovaranja sa EU u okviru pregovaračkih poglavlja koja su u nadležnosti Ministarstva; učešće u izradi i sprovođenju strateških, planskih i akcionih dokumenata koji se odnose na proces integracije u okviru drugih pregovaračkih poglavlja; praćenje najbolje međunarodne prakse u oblastima koje su u nadležnosti Ministarstva; pripremu i implementaciju projekata finansiranih kroz EU i iz međunarodnih fondova; koordinaciju relevantnih resora i praćenje procesa usklađivanja nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU u okviru poglavlja iz nadležnosti Ministarstva; pripremu i implementaciju projekata koji se finansiraju kroz EU i druge međunarodne fondove, kredite i donacije, u oblastima u nadležnosti Ministarstva, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; izrada informacija, izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.2. Direkcija za saradnju s poslovnom zajednicom			
227	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -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.
228	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: unapređenje saradnje i komunikacije Ministarstva sa privrednim udruženjima, asocijacijama i organizacijama i predstavnicima biznis zajednice u Crnoj

	-fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		Gori sa ciljem predstavljanja aktivnosti Ministarstva, razmjene informacija iz nadležnosti Ministarstva; organizaciju susreta sa predstavnicima biznis zajednice; pripremu izjava, prezentacija, stručnih materijala, podataka u saradnji sa drugim resorima i organizacionim jedinicama Ministarstva u vezi sa pripremama za učešće na navedenim događajima; predlaganje aktivnosti i mjera za unapređenje saradnje sa navedenim organizacijama; komunikaciju sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju unapređenja navedene saradnje i pripreme svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Ministarstva i sl.; predlaganje načina promovisanja aktivnosti Ministarstva; ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
229	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacij obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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.

230	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških 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, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: unapređenje saradnje i komunikacije Ministarstva sa privrednim udruženjima, asocijacijama i organizacijama i predstavnicima biznis zakjednice u Crnoj Gori sa ciljem predstavljanja aktivnosti Ministarstva, razmjene informacija iz nadležnosti Ministarstva; pripremu, sprovođenje i praćenje realizacije međusobno zaključenih sporazuma i drugih preuzetih obaveza; vođenje evidencije o zaključenim sporazumima; predlaganje aktivnosti i mjera za unapređenje saradnje sa navedenim organizacijama; komunikaciju sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju unapređenja navedene saradnje i pripreme svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Ministarstva i sl.; predlaganje načina promovisanja aktivnosti Ministarstva ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva u okviru nadležnosti Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9. KABINET MINISTRA			
231	Šef/ica kabineta -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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; učešće u pripremi izrade predloga budžeta; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
232	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: administrativnu podršku u pripremi informacija, izvještaja i drugih materijala za

	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		Kabinet ministra; vrši elektronsku korespondenciju za potrebe Kabineta ministra; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; priprema i objedinjavanje tema za izradu Programa rada Ministarstva i praćenje realizacije Programa rada Vlade; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu bilješki sa kolegijuma i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Kabineta ministra;vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
233	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	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.
234	Viši/a savjetnik/ca III -VI nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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.
235	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespodenciju; prijem i slanje faksova; vođenje evidencija za potrebe ministra;

	-najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		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.
236	Samostalni/a referent/kinja-sekretar/ica ministra -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši administrativno tehničke poslove koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespondenciju; 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.
10. Odjeljenje Za Nacionalnu Infrastrukturu Prostornih Podataka I Informacione Sisteme U Prostornom Planiranju I Urbanizmu			
237	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
238-239	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka,	2	Vrši poslove koji se odnose na: podršku i analizu podataka iz oblasti prostornog planiranja, urbanizma, građevinarstva, inspeksijskog 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

	-najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		procesa, predlaganje operativnih rješenja, definisanje strategije razvoja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
240	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: podršku i analizu podataka iz oblasti prostornog planiranja, urbanizma, građevinarstva, inspeksijskog 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.
241	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na: istraživanje novih softverskih tehnologija, izbor platformi i alata za rad i razvoj aplikacija, kontrola i usklađenost prostorno planske dokumentacije sa Pravilnikom o bližem sadržaju i formi planskog dokumenta, kriterijuma namjene površina i elementima urbanističke regulacije, izrada i ažuriranje Centralnog registra planskih dokumenata i registra tehničke dokumentacije, dokumentovanje rezultata projekata koji se odnose na zahtjeve standarda, kvaliteta i rokova realizacije projekata; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
242	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, fakultet iz	1	Vrši poslove koji se odnose na: unapređenje procesa elektronskog poslovanja, vođenje dokumentacione osnove o prostoru; izradu i podnošenje izvještaja o uređenju prostora; izradu i praćenje indikatora prostornog razvoja; pripremu podataka, analizu i prikaz

	oblasti prirodnih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		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.
--	---	--	---

11. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

243	Rukovodilac/teljka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, -pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Excel, Word).	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odjeljenja; priprema i podnosi na odobravanje nacrt povelje unutrašnje revizije; priprema i podnosi na odobravanje strateški i godišnji plan unutrašnje revizije; organizuje, koordinira i raspoređuje radne zadatke unutrašnjim revizorima; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; organizovanje posebne „ad hok“ revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
244	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo, -pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka; izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učešće u pripremi nacrta 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

	čega jednu godinu na poslovima revizije, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -B1 nivo znanja engleskog jezika, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		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.
245	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo, -dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Vrši poslove koji se odnose na:učesće u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana rada; učesće 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.
12. SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA			
246	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se

	-fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		odnose na rad Službe; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Službe; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.1. Kancelarija za opšte i pravne poslove			
247	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje i nadgledanje rada Kancelarije; predlaganje 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.
248	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva,	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: praćenje i realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila, izrađuje plan rasporeda vozača i motornih vozila u skladu sa potrebama; izrađuje mjesečne izvještaje o utrošku goriva; vodi evidenciju o registraciji motornih vozila; pripremu mjesečnog izvještaja o radu

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računar (Word, Internet).		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.
249-250	Samostalnik/a savjetnik/ca I -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 računar (Word, Internet).	4	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.
251-252	Samostalnik/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računar (Word, Internet).	2	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.
253	Samostalnik/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih studija, -najmanje jedna godina radnog iskustva,	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika, kao i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa; evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); Centralne kadrovske evidencije- HRMIS – administrator pravni;

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		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.
254-257	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen vozački ispit za "B" kategoriju	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.
258	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije 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 (obezbjedenje prostorija, telefonske komunikacije, slanje e-mail-ova i pripremanje priložnog 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.
12.2. Kancelarija za upravljanje ljudskim resursima			
259	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; vrši najsloženije poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje i nadgledanje rada Kancelarije; predlaganje unaprijeđenja organizacije rada; planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Kancelarije; određivanje načina i vremena izvršavanja poslova i davanje određenih smjernica za rad službenika Službe;

			učestvovanje u izradi politika i procedura za ljudske resurse; učestvovanje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; učestvovanje u izradi 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.
260	Samostalni/na savjetnik/ca I -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 (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.
261	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	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 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.

262	Samostalnik/ica III -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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.
263	Savjetnik/ica III -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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.
12.3. Pisarnica			
264	Šef/ica -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Pisarnice; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; daje smjernice za unapređenje organizacije rada, instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Pisarnice; vrši uvid i kontroliše razvrstavanje podnesaka, odnosno akata upravnog postupka i drugih predmeta, i njihovo raspoređivanje na organizacione jedinice; vrši uvid u stanje ažurnosti evidentiranja i dostave pošte; prati vršenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; učestvuje u izradi Liste kategorija registraturske 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.
265-269	Samostalni/a referent/kinja–arhivar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	5	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.
270	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen vozački ispit za "B" kategoriju.	1	Vrši poslove kurira za potrebe ministarstva; obavlja kurirske poslove koji se tiču donošenja i razvrstavanja pošte i drugih akata; odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, podnosi mjesečni izvještaj o radu, vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE			
271	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti

	-fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		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; 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.
272-273	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	2	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M-4) i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ograni 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.
274	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	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 realizaciji postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva; može da sprovodi jednostavne nabavke za potrebe Ministarstva; priprema izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe Ministarstva; vođenje evidencije javnih nabavki za potrebe Ministarstva; priprema informacije iz oblasti javnih nabavki za potrebe Ministarstava; po potrebi priprema i dostavlja podatke iz oblasti javnih nabavki za vođenje i ažuriranje sajta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
275	Samostalni/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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.
276	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI ili VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja,	1	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.

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		
277-279	Samostalni/a referent/kinja-knjigovodja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	3	Vrši administrativne poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; evidenciju potrošnje i pravdanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vodi odgovarajuće registre; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14. SLUŽBA ZA TEHNIČKU PODRŠKU

280	Načelnik/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; radi sa tajnim podacima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
281	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo, matematika i računarske nauke,	1	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

	računarske nauke, računarstvo i informacione tehnologije, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		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.
282	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka-primijenjeno računarstvo, matematika i računarske nauke, računarstvo i informacione tehnologije, -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: 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.
283	<i>Samostalni/a referent/kinja</i> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije 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 (obezbeđenje prostorija, telefonske komunikacije, slanje fax-ova, e-mailova i pripremanje propratnog 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.
14a. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI POSTUPAK			
284	<i>Načelnik/ica</i>	1	Rukovodi radom direkcije i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga direkcije

	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje četiri godine radnogiskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).		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; 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.
285-287	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	3	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.
288-289	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje tri 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: 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.

290	Samostalnik/savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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.
291	Samostalnik/referent/ica -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru (Word, Internet).	1	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.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

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

Član 20

Raspoređivanje službenika u skladu sa izmjenama i dopunama Pravilnika izvršiće se u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva.

Broj: 15-010/25-9101/2
Podgorica, 25.07.2025. godine

MINISTAR

Slaven Radunović

OBRAZLOŽENJE

Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine izrađen je u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19, 08/21 i 37/22), 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, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24 i 93/24), Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave („Službeni list CG“, broj: 13/19) i Uredbom o mjerilima za razvrstavanje poslova radnih mjesta državnih službenika u zvanja u okviru nivoa i kategorija („Službeni list CG“, broj: 12/13).

Zakonom o izgradnji objekata propisano je da se formiraju građevinske inspekcije, kako na državnom, tako i na lokalnom nivou. Zakonom o uređenju prostora predviđeno je formiranje urbanističke inspekcije na državnom nivou. Shodno Zakonu o legalizaciji bespravnih objekata predviđeno je formiranje inspekcije zaštite prostora.

Shodno navedenom, Ministarstvo prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine je pristupilo izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj: 18-100/24-12748/14 od 11.10.2024. godine.

Predloženim izmjenama i dopunama pojačan je opis poslova pojedinih radnih mjesta, kao i usklađena zvanja u skladu sa potrebama organizacionih jedinica i stvarnim stanjem zaposlenih koji ispunjavaju uslove za predviđena radna mjesta.

Predloženim izmjenama i dopunama Pravilnika, u odnosu na važeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine, smanjen je ukupan broj izvršilaca za 14. Ovo iz razloga što se primjenom Zakona o izgradnji objekata smanjila nadležnost u oblasti izgradnje prostora, samim tim i potreba za većim brojem inspektora.

Smatramo da će Ministarstvo prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine predloženim izmjenama i dopunama obezbijediti uspješno, efikasno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga rada ministarstva.