



**VLADA CRNE GORE
MINISTARSTVO PRAVDE**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA PRAVDE SA ORGANOM U SASTAVU**

Podgorica, avgust 2017.godine

Na osnovu člana 37 stav 2 i 3 Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG“ br.38/03, „Sl.list CG“ br.22/08, 42/11 i 54/16), na predlog ministra pravde, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2017.g., utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA PRAVDE SA ORGANOM U SASTAVU

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva pravde (u daljem tekstu: Ministarstvo), i organa u sastavu - Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, službeni mjesta i zapošljavanje pripravnika.

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

Član 2

I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

1. DIREKTORAT ZA ORGANIZACIJU PRAVOSUDJA, KRIVIČNO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

- 1.1. Direkcija za organizaciju pravosuđa
- 1.2. Direkcija za krivično zakonodavstvo
- 1.3. Direkcija za nadzor

2. DIREKTORAT ZA GRAĐANSKO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

- 2.1. Direkcija za građansko zakonodavstvo
- 2.2. Direkcija za nadzor

3. DIREKTORAT ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA

- 3.1. Direkcija za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti
- 3.2. Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju
- 3.3. Direkcija za uslovnu slobodu i izvršenje kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje

4. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU PRAVOSUDNU SARADNJU I PROJEKTE

- 4.1. Direkcija za međunarodnu pravosudnu saradnju
- 4.2. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć
- 4.3. Direkcija za IPA i druge međunarodne projekte

5. DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSU A I BEZBJEDNOST PODATAKA

5.1. Direkcija za informacijski sistem pravosuđa

5.2. Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka

6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

7. KABINET MINISTRA

8. SLUŽBA ZA KADROVSKE, KANCELARIJSKE, FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

8.1. Biro za kadrovske poslove

8.2. Biro za kancelarijske poslove

8.2.1. Pisarnica ZIKS

8.3. Biro za finansijske i računovodstvene poslove

8.4. Biro za javne nabavke

lan 3

II ORGANIZACIONE JEDINICE ZAVODA ZA IZVRŠENJE KRIVIH I NJIH SANKCIJA

1. SEKTOR ZA BEZBJEDNOST

1.1. Odsjek za kontrolu i nadzor

1.1.1. Grupa za obezbjeđivanje

1.1.2. Grupa za interventne situacije

1.2. Odsjek za sprovođenje

2. KAZNENO-POPRAVNI DOM PODGORICA

2.1. Odsjek obezbjeđenja

2.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbjeđenja za zatvorenike

2.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbjeđenja

2.1.3. Grupa unutrašnjeg obezbjeđenja za zatvorenice

2.2. Odsjek za tretman

2.2.1. Grupa za prijem, otpust, materijalnu evidenciju i statistiku

2.2.2. Grupa za ispitivanje ličnosti

2.2.3. Grupa za realizaciju tretmana

3. ISTRAŽNI ZATVOR PODGORICA

3.1. Odsjek obezbje enja

- 3.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbje enja pritvorenika
- 3.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbje enja
- 3.1.3. Grupa unutrašnjeg obezbje enja pritvorenica
- 3.1.4. Grupa za prijem, otpust, matičnu evidenciju i statistiku

4. ZATVOR ZA KRATKE KAZNE PODGORICA

4.1. Odsjek obezbje enja

- 4.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbje enja zatvorenika
- 4.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbje enja

4.2. Odsjek za tretman

- 4.2.1. Grupa za prijem, otpust, matičnu evidenciju i statistiku
- 4.2.2. Grupa za ispitivanje ličnosti i realizaciju tretmana

5. ZATVOR BIJELO POLJE

5.1. Odsjek obezbje enja

- 5.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbje enja zatvorenika
- 5.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbje enja

5.2. Odsjek za tretman

- 5.2.1. Grupa za prijem, otpust, matičnu evidenciju i statistiku
- 5.2.2. Grupa za ispitivanje ličnosti i realizaciju tretmana

6. SEKTOR ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

7. SEKTOR ZA RAD

7.1. Odsjek za rad

- 7.1.1. Grupa za zanatsku proizvodnju
- 7.1.2. Grupa za poljoprivrednu i stočarsku proizvodnju
- 7.1.3. Grupa za održavanje i transport

7.2. Odsjek za ishranu i depozit

- 7.2.1. Grupa za ishranu
- 7.2.2. Grupa za depozit i magacin

8. SEKTOR ZA OBUKU KADROVA

Izvan organizacionih jedinica Zavoda za izvršenje krivi nih sankcija poslove vrše: Samostalni savjetnik I, Samostalni savjetnik III, samostalni referent - za upravno tehni ke poslove.

III SADRŽAJ GRUPA POSLOVA KOJI SE VRŠE U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA MINISTARSTVA PRAVDE

lan 4

DIREKTORAT ZA ORGANIZACIJU PRAVOSU A, KRIVI NO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

1. U Direktoratu za organizaciju pravosu a, krivi no zakonodavstvo i nadzor vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i pra enje realizacije strateških dokumenata za oblast pravosu a i krivi nog zakonodavstva; pra enje procesa harmonizacije propisa sa standardima i propisima UN, SE i EU iz oblasti organizacije pravosu a i krivi nog zakonodavstva: izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokaturu, besplatnu pravnu pomo , rad notara, posrednika, sudskih vještaka; tuma a, javnih izvršitelja, pravosudni ispit, ispit za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, izradu prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti krivi nog materijalnog i procesnog zakonodavstva, maloljetni kog krivi nog zakonodavstva, prekršajnog zakonodavstva, kao i pra enje i obezbje enje sprovo enja zakona i drugih propisa u oblasti organizacije pravosu a i krivi nog zakonodavstva; pripremu izvještaja, pra enje saradnje i u eš e u međunarodnim organizacijama i inicijativama relevantnim za pravosudje i krivi no zakonodavstvo; davanje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sudova, državnih tužilaštava, i na propise kojima se ure uje postupanje sudova, državnih tužilaštava, i krivi ne i prekršajne sankcije; vo enje odgovaraju ih propisanih i drugih službenih evidencija; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata; prikupljanje, evidentiranje, obra ivanje i analiziranje podataka o radu pravosudnih organa, pripremu i izradu analiti kih, informativnih i drugih stru nih materijala, publikacija, izvještaja i druge odgovaraju e poslove iz djelokruga Direktorata. Direktorat vrši inspekcijski nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom o sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u dijelu sudske uprave, vrši inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki gra ana koje se odnose na poslove sudske uprave, vrši nadzor u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o državnom tužilaštvu i Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva u dijelu tužila ke uprave, kao i inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki gra ana koje se odnose na poslove tužila ke uprave, vrši nadzor nad radom Centra za posredovanje, vrši upravni nadzor nad radom tuma a, sa injava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

1.1. Direkcija za organizaciju pravosu a vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu strategija, pra enja njihove realizacije za oblast pravosu a; harmonizaciju zakonodavstva sa standardima UN, SE i EU i izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na ustanovljavanje, organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokaturu i besplatnu pravnu pomo , notare, posrednike, sudske vještake, javne izvršitelje, tuma e, sudske takse, pravosudni ispit; ispit za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, kao i pra enje i obezbje enje sprovo enja navedenih propisa; preduzimanje organizacionih i kadrovskih preduslova za održavanje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, notarskog ispita, tuma e, javne izvršitelje, izdavanje licenci za rad posrednika, kao i vo enje evidencija i izdavanje uvjerenja o položenim ispitima; davanje mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i druge propise kojima se ure uje nadležnost i organizaciona pitanja u radu pravosudnih organa, izradu okvirnih mjerila za utvr ivanje broja sudija i državnih tužilaca i davanje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sudova i državnih tužilaštava; pra enje rada i saradnja sa Advokatskom komorom, Notarskom komorom, Komorom javnih izvršitelja, Centrom za posredovanje, Udruženjem sudskih

vještaka i strukovnim udruženjima svih pravosudnih profesija, kao i profesija u funkciji pravosuđa, vođene propisane i drugih službenih evidencija; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izvještaja i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

1.2. Direkcija za krivično zakonodavstvo vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu strategija i praćenje njihove realizacije za oblast krivičnog zakonodavstva, harmonizaciju zakonodavstva sa standardima UN, SE, EU i izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na krivično materijalno i procesno zakonodavstvo, maloljetničko krivično zakonodavstvo, odgovornosti pravnih lica za krivična djela, oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću, prekršajno zakonodavstvo; praćenje sprovođenja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokruga direkcije; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; daje mišljenja na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcija, prikupljanje, obrađivanje i analiziranje podataka u oblasti krivičnog materijalnog i procesnog prava, maloljetničkog krivičnog prava, prekršajnog prava; praćenje izvještaja o radu pravosudnih organa u oblasti primjene krivičnog i prekršajnog zakonodavstva i izrada analitičkih izvještaja i analiza statističkih izvještaja u navedenim oblastima; pripremu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izvještaja i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

1.3. Direkcija za nadzor vrši nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom o sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u dijelu sudske uprave, a naročito u odnosu na: slučajnu dodjelu predmeta, rad pisarnice i arhive, vođene propisanih službenih evidencija, kao i druge poslove vezane za pravilan rad i poslovanje sudske uprave, s tim što vrši inspekcijski nadzor i povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove sudske uprave, vrši inspekcijski nadzor nad vršenjem poslova tužilačke uprave, u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o državnom tužilaštvu i nad primjenom Pravilnika o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva u dijelu tužilačke uprave, a naročito u odnosu na rad pisarnice i arhive, vođene propisanih službenih evidencija, druge poslove vezane za pravilan rad i poslove tužilačke uprave, kao i inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove tužilačke uprave, vrši nadzor nad radom Centra za posredovanje, vrši upravni nadzor nad radom tumača, nalaže mjere za otklanjanje nedostataka kod subjekata nadzora, sačinjava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti, daje informacije po zahtjevu službenika za slobodan pristup informacijama u dijelu nadležnosti Direkcije, sačinjava izvještaj o radu Direkcije, vodi propisane evidencije, učestvuje u pripremi propisa i implementaciju prati, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

lan 5

DIREKTORAT ZA GRAĐANSKO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

2. U Direktoratu za građansko zakonodavstvo i nadzor vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i izradu strategija i praćenje njihove realizacije za oblast građanskog zakonodavstva, harmonizaciju zakonodavstva sa standardima UN, SE, EU i izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na građansko materijalno i procesno zakonodavstvo, upravno sudski postupak, arbitražu, meunarodno privatno pravo, stručni ispit za slučajne upravnike; obuku i izdavanje licence za podršku djeteta u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima, obuku advokata za zastupanje djece u postupcima iz porodično-pravnih odnosa, praćenje sprovođenja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direktorata; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; prikupljanje, obrađivanje i analiziranje podataka u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, upravno sudskog postupka, arbitraže i meunarodnog privatnog prava, praćenje izvještaja o radu pravosudnih organa u oblasti primjene građanskog zakonodavstva, izradu analitičkih izvještaja i analiza statističkih izvještaja i

izvještaja o radu pravosudnih organa u primjeni građanskog zakonodavstva; pripremu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izvještaja i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata. Ovaj Direktorat vrši nadzor nad zakonitošću u obavljanju poslova notara, pa s tim u vezi vrši pregled poslovanja notara, nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara i određuje rok za postupanje po tim mjerama, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv notara, vrši pregled poslovanja Notarske komore i preduzima mjere u skladu sa Zakonom o notarima, vrši nadzor nad zakonitošću u radu javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja, pa s tim u vezi nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja, i Komore javnih izvršitelja i određuje rok za postupanje po tim mjerama, predlaže pokretanje disciplinskog postupka protiv javnog izvršitelja i preduzima druge mjere i radnje u skladu sa zakonom, sačinjava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti, u estvuje u pripremi svih propisa iju implementaciju prati, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

2.1. Direkcija za građansko zakonodavstvo vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu strategija i praćenje njihove realizacije za oblast građanskog zakonodavstva; izradu prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti građanskog materijalnog i procesnog zakonodavstva, upravno sudskog postupka, arbitraže i meunarodnog privatnog prava i njihovu harmonizaciju sa standardima UN, SE, EU, analizu i davanje prijedloga za usklađenje tih propisa s pravom EU, kao i standardima UN i SE; stručni ispit za studente ajne upravnike, obuku i licencu za lica za podršku djetetu u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima, obuku advokata za zastupanje djece u postupcima iz porodičnog pravnih odnosa, praćenje sprovođenja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direktorata; priprema stručna mišljenja u vezi sa primjenom i sprovođenjem zakona; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; učestvuje u pripremi i izradi strategija, projekata i programa i praćenje njihove realizacije; prikupljanje, obrađivanje i analiziranje podataka u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, upravnog sudskog postupka, arbitraže i meunarodnog privatnog prava, praćenje izvještaja o radu pravosudnih organa u oblasti primjene građanskog zakonodavstva, i izrada analitičkih izvještaja i analiza statističkih izvještaja i izvještaja o radu pravosudnih organa u primjeni građanskog zakonodavstva; pripremu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izvještaja, vrši i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

2.2. Direkcija za nadzor vrši nadzor nad zakonitošću u obavljanju poslova notara, pa sa tim u vezi vrši pregled poslovanja notara, nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara i određuje rok za postupanje po tim mjerama, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv notara, obavlja pregled poslovanja organa Notarske komore, pa s tim u vezi nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu organa Notarske komore i preduzima druge mjere u skladu sa Zakonom o notarima, a naročito u vezi sa Pravilnikom o radu notara. Vršiti nadzor nad zakonitošću u radu javnih izvršitelja, pa sa tim u vezi nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja i određuje rok za postupanje po tim mjerama, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv javnih izvršitelja, vrši nadzor nad radom Komore javnih izvršitelja, pa s tim u vezi nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu Komore javnih izvršitelja i preduzima druge mjere u skladu sa Zakonom o javnim izvršiteljima, a naročito u vezi sa Pravilnikom o radu javnih izvršitelja, sačinjava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti, sačinjava izvještaj o radu Direkcije, vodi propisane evidencije, daje informacije po zahtjevu službenika za slobodan pristup informacijama u dijelu nadležnosti Direkcije, u estvuje u pripremi propisa iju implementaciju prati, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.

Ilan 6

DIREKTORAT ZA IZVRŠENJE KRIVI NIH SANKCIJA

3. U Direktoratu za izvršenje krivi nih sankcija vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i praćenje realizacije strateških dokumenata iz oblasti izvršenja krivi nih sankcija; praćenje procesa harmonizacije propisa sa standardima i propisima UN, SE i EU iz oblasti izvršenja krivi nih sankcija; izradu prijedloga

zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na oblast izvršenja krivi nih sankcija; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenoj oblasti; kontrolu izvršenja kazne zatvora, mjera bezbjednosti, obavezno liječenje i uvođenje u zdravstvenoj ustanovi i drugih krivi nih sankcija predviđeni zakonom; postupanje po zahtjevima osuđenih lica za pomilovanje, amnestiju, prekid izvršenja kazne zatvora i naknade štete licima neosnovano lišenim slobode, kao i postupanje po žalbama zatvorenika na odluke o izrečenim disciplinskim mjerama, po njihovim pritužbama i odlukama o premještanju; poslove prevencije i zaštite od torture; pripremu izvještaja, pruženje saradnje i učestvovanje u međunarodnim organizacijama i inicijativama relevantnim za izvršenje krivi nih sankcija, poslove koji se odnose na vođenje i odgovaraju ih propisanih i drugih službenih evidencija; prikupljanje i obradu podataka od značaja za kontrolu izvršenja krivi nih sankcija i mjera bezbjednosti; pripremu analitičkih i drugih stručnih materijala, vođenje registra kaznene i prekršajne evidencije, kontrolu izvršenja krivi nih sankcija; sprovođenje uslovnog otpusta, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom i kazne rada u javnom interesu; kontrolu i pomoć uslovno otpuštenom osuđenom licu; licu kome je izrečena uslovna osuda, uslovna osuda sa zaštitnim nadzorom odnosno kazna rada u javnom interesu; stara se o izvršenju kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; izvršava mjere bezbjednosti: zabranu približavanja i udaljenja iz stana, ili drugih prostorija u kojima osuđeni stanuje; obavještanje nadležnih organa o izvršavanju odlukama o uslovnom otpustu, uslovnoj osudi, uslovnoj osudi sa zaštitnim nadzorom i kazni rada u javnom interesu; izrada sporazuma i pojedina nih ugovora kojim se uređuje na in sprovođenje kazne rada u javnom interesu kod pravnih lica; obavještanje suda o zanemarivanju ili neispunjavanju obaveza uslovno otpuštenih i uslovno osuđenih lica u skladu sa zakonom; dostavlja sudu izvještaje o izvršenim sudskim odlukama, obavještanje nadležnih organa o privremenom prekidu izvršavanja kazne rada u javnom interesu, kao i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

3.1. Direkcija za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti vrši poslove koji se odnose na: harmonizaciju sa standardima UN, SE i EU iz oblasti izvršenja krivi nih sankcija; izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na izvršenje kazni zatvora i mjera bezbjednosti; realizaciju obaveza za uključivanje u međunarodne institucije iz djelokruga rada Direktorata; uvođenje u pripremi i realizaciji projekata finansiranih sredstvima međunarodnih organizacija; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenoj oblasti; kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti; uvođenje u izradi planova kadrovskih potreba Zavoda za izvršenje krivi nih sankcija; postupanje po zahtjevima osuđenih lica za pomilovanje, amnestiju, prekid izvršenja kazne zatvora i naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode kao i postupanje po žalbama zatvorenika na odluke o izrečenim disciplinskim mjerama, po njihovim pritužbama i odlukama o premještanju; poslove prevencije i zaštite od torture, poslove koji se odnose na vođenje i odgovaraju ih propisanih i drugih službenih evidencija; prikupljanje i obradu podataka od značaja za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti; pripremu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izradu i pruženje realizacije strateških dokumenata za oblast izvršenja krivi nih sankcija i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

3.2. Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju vrši poslove koji se odnose na: upis podataka u kaznenu i prekršajnu evidenciju, vođenje evidencije pravosnažno osuđenih lica, evidencije presuda i odluka i sve promjene podataka po presudama odnosno pravosnažnim rješenjima; izdavanje uvjerenja o podacima iz kaznene i prekršajne evidencije; pruženje nastupanja zakonske rehabilitacije; donošenje rješenja o rehabilitaciji; brisanje osude iz kaznene i prekršajne evidencije, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

3.3. Direkcija za uslovnu slobodu i izvršenje kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje i kontrolu uslovnog otpusta, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, kazne rada u javnom interesu, kazne zatvora koja se izvršava u prostorijama u kojima osuđeni stanuje, mjere bezbjednosti udaljenja iz stana ili druge prostorije za stanovanje i mjere bezbjednosti zabrane približavanja; izradu sporazuma i pojedina nih ugovora kojim se uređuje na in sprovođenje kazne rada u javnom interesu kod pravnih lica; obavještanje suda o toku izvršenja uslovnog

otpusta, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, kazne rada u javnom interesu, kazne zatvora koja se izvršava u prostorijama u kojima osu eni stanuje, mjeru bezbjednosti udaljenje iz stana ili drugog prostora za stanovanje i mjeru bezbjednosti zabrana približavanja, obavještanje nadležnih organa o privremenom prekidu izvršavanja kazne rada u javnom interesu; obavještanje nadležnih organa o napuštanju prostorija u kojima osu eni stanuje kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

lan 7

DIREKTORAT ZA ME UNARODNU PRAVOSUDNU SARADNJU I PROJEKTE

4. U Direktoratu za me unarodnu pravosudnu saradnju i projekte vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju, u eš e i pra enje aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; pra enje realizacije obaveza za uklju ivanje u me unarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada Ministarstva; analizu me unarodnih standarda iz oblasti me unarodne pravne pomo i u gra anskim i krivi nim stvarima, priprema nacrti i predloga zakona i podzakonskih akata u cilju sprovo enja me unarodnih ugovora i konvencija iz oblasti me unarodne pravne pomo i u gra anskim i krivi nim stvarima; pra enje razvoja pravne tekovine EU i me unarodnih standarda iz oblasti me unarodne pravne pomo i u gra anskim i krivi nim stvarima; pripremu, izradu i pra enje zakona o potvr ivanju me unarodnih ugovora iz oblasti pravne pomo i; ažuriranje baze podataka me unarodne pravne pomo i, sprovo enje mjera za primjenu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti me unarodne pravne pomo i; postupanje po zamolnicama za me unarodnu pravnu pomo u krivi nim i gra anskim stvarima; ustupanje i preuzimanje krivi nog gonjenja okrivljenih lica; ekstradiciju okrivljenih i osu enih lica; izvršenje stranih krivi nih presuda, transfer osu enih lica, priznanje i izvršenje stranih sudskih i arbitražnih odluka; davanje mišljenja i vršenje nadovjera u vezi sa legalizacijom isprava za upotrebu u inostranstvu; na zahtjev pravosudnih organa davanje mišljenja u postupcima utvr ivanja uzajamnosti, davanje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore planiranje, programiranje, implementaciju i pra enje implementacije projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz me unarodnih i EU fondova; pripremu izvještaja o aktivnostima koje se odnose na planiranje, programiranje, implementaciju i pra enje implementacije projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz me unarodnih i EU fondova; koordinaciju aktivnosti programiranja i implementacije me unarodnih projekata iz djelokruga rada Ministarstva u saradnji sa relevantnim institucijama korisnicama u procesu sektorskog sprovo enja nove finansijske perspektive EU; koordinaciju izrade strateških i programskih dokumenata od zna aja za programiranje i implementaciju projekata koji se finansiraju iz me unarodnih i EU fondova; davanje uputstava u pripremi i planiranju budžeta za neophodno nacionalno ko-finansiranje projekata finansiranih iz me unarodnih i EU fondova i druge odgovaraju e poslove iz djelokruga rada Direktorata.

4.1. Direkcija za me unarodnu pravosudnu saradnju vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju, u eš e i pra enje aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; pra enje realizacije obaveza za uklju ivanje u me unarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada ministarstva; analizu me unarodnih standarda iz oblasti me unarodne saradnje u gra anskim i krivi nim stvarima i davanje prijedloga za uskla ivanje zakonodavstva sa relevantnim me unarodnim standardima; pra enje razvoja pravne tekovine EU i me unarodnih standarda iz oblasti me unarodne saradnje u gra anskim i krivi nim stvarima; pripremu, izradu i pra enje zakona o potvr ivanju me unarodnih ugovora; vo enje, održavanje i ažuriranje baze podataka o aktivnostima me unarodne saradnje i druge odgovaraju e poslove iz djelokruga rada Direktorata.

4.2. Direkcija za me unarodnu pravnu pomo vrši poslove koji se odnose na: sprovo enje mjera za primjenu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti me unarodne pravne pomo i; vo enje i ažuriranje

baze podataka meunarodne pravne pomoći; postupanje po zamolnicama za meunarodnu pravnu pomoć u krivnim i građanskim stvarima; ustupanje i preuzimanje krivnog gonjenja okrivljenih lica; ekstradiciju okrivljenih i osuđenih lica; izvršenje stranih krivnih presuda, transfer osuđenih lica, priznanje i izvršenje stranih sudskih i arbitražnih odluka; davanje mišljenja i vršenje nadovjera u vezi sa legalizacijom isprava za upotrebu u inostranstvu; davanje mišljenja u postupcima utvrđivanja uzajamnosti na zahtjev pravosudnih organa, davanje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga rada Direktorata.

4.3. Direkcija za IPA i meunarodne projekte vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, programiranje, implementaciju i praćenje implementacije projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz meunarodnih i EU fondova; pripremu izvještaja o aktivnostima koje se odnose na planiranje, programiranje, implementaciju i praćenje implementacije projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz meunarodnih i EU fondova; koordinaciju aktivnosti programiranja i implementacije meunarodnih projekata iz djelokruga rada ministarstva u saradnji sa relevantnim institucijama korisnicama u procesu sektorskog sprovođenja nove finansijske perspektive EU; koordinaciju izrade strateških i programskih dokumenata od značaja za programiranje i implementaciju projekata iz djelokruga rada ministarstva koji se finansiraju iz meunarodnih i EU fondova; davanje uputstava u pripremi i planiranju budžeta za neophodno nacionalno kofinansiranje projekata finansiranih iz meunarodnih i EU fondova; vođenje, održavanje i ažuriranje baze podataka i dokumentacije koja se odnosi na projekte iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz meunarodnih i EU fondova; redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; redovnu saradnju u okviru Operativne strukture za i Komponentu IPA-a; redovnu komunikaciju sa institucijama i tijelima EU i drugim meunarodnim institucijama u cilju razmjene informacija relevantnih za proces sprovođenja programa i projekata; sprovođenje i praćenje projekata Ministarstva u skladu sa preporukama organa nadležnih za uspostavljanje decentralizovanog sistema za upravljanje sredstvima EU; izradu tenderske dokumentacije; učešćevanje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije; praćenje realizacije različitih programa; davanje uputstava za pripremu i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama; pripremanje i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama u ulozi koordinatora za Priručnik unutar Ministarstva; procjenu i upravljanje rizicima; kontinuiranu saradnju sa predstavnicima bilateralnih i multilateralnih donatora koordinaciju pripreme i sprovođenja programa i projekata koji se odnose na sistemske i institucionalne reforme u nadležnosti Ministarstva; kao i drugi odgovarajući i poslovi iz djelokruga rada Direktorata.

Ian 8

DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSUĐA I BEZBJEDNOST PODATAKA

5. U Direktoratu za informaciono komunikacione tehnologije pravosuđa i bezbjednost podataka vrše se sljedeći poslovi koji se odnose na: primjenu informaciono komunikacionih tehnologija u Ministarstvu i organu u sastavu; održavanje, administriranje i razvoj cjelokupne informatičke infrastrukture; upravljanje i koordiniranje projektima koji sadrže informatičku komponentu; administraciju i održavanje informacionih Sistema; Registra novonanih kazni i prekršajne evidencije; Registra kaznene evidencije; Modula meunarodne pravne pomoći; Modula za probaciju, kontinuirana podrška korisnicima ovih sistema; Sprovođenje i uvođenje meunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću u informacijama; uspostavljanje mjera i procedura koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; sprovođenje mjera unapređenja na nivou fizičke, informatičke i personalne bezbjednosti korisnika sistema; jačanje bezbjednosti korišćenjem infrastrukture za implementaciju digitalnih potpisa, od sistemskog do aplikativnog nivoa; razvijanje internih pravila, unapređenje i sprovođenje Backup/Restore, Business Continuity i Disaster Recovery procedura; Praćenje procesa implementacije Strategije informaciono komunikacionih tehnologija pravosuđa u cilju uspostavljanja

jedinstvenog informacionog sistema pravosuđa (ISP); centralizovano upravljanje ISP-a, u saradnji i sinergiji sa svim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija u državi; obezbjeđivanje uslova za konstantno plansko unapređenje i ujednaeni razvoj svih podsistema ISP-a i njihovu interoperabilnost; praćenje logike konzistentnosti, integriteta strukture i organizacije podataka; nadgledanje stanja operabilnosti Data centra kao centralne lokacije za obradu i skladištenje podataka u ISP-u, u kome su smješteni aplikativni i bazni serveri ISP-a, stalno usklađivanje funkcija sistema sa organizacijom i realnim procesima i potrebama u okviru pravosudnih institucija, efikasna koordinacija i razmjena relevantnih podataka između podsistema ISP-a, u saradnji sa nadležnim IKT institucijama pravosuđa, adekvatno dokumentovanje sistema.

5.1. Direkcija za informacioni sistem pravosuđa vrše stručne poslove održavanja, projektovanja, planiranja i razvoja aplikacija i baza podataka za podsistem ISP-a ministarstva i organa u sastavu, sa predstavnicima izvođača rješenja, u saradnji sa odgovornim licima nadležnih IKT odjeljenja pravosuđa, koja su zadužena za administraciju podataka i aplikacija svojih podsistema. Vršiti se centralizovano upravljanje nadležnim informacionim sistemom pravosuđa, te koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija, u cilju implementacije ISP-a. Radi se na definisanju projektnog zadatka za podsistem ISP-a koji se odnosi na ministarstvo i organ u sastavu, izrađuje se projektna i programska dokumentacija; dizajniraju programske specifikacije, ekranske forme - moduli, izvještaji i tabele; definiše se logika opisa baze podataka. Uključuje se u planiranje razvoja i unapređenja ISP-a kroz nadogradnju novih funkcija, te predlaže metodološki pristup u analizi, projektovanju i programiranju. Direkcija organizuje službu za podršku korisnicima kao prvi nivo podrške ISP-u, koja ima koordinaciju sa IKT odjeljenjima drugih pravosudnih institucija. Rad se zasniva na razvoju elektronskog sistema za praćenje korisničkih zahtjeva; prati rad regionalnih i lokalnih IKT izvršilaca ISP-a u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima pravosuđa; prati proces implementacije i razvoja jedinstvene tehničke platforme za analitičke i statističke kapaciteta u pravosuđu u Crnoj Gori – Sistema poslovne inteligencije; prati aktivno proces nadogradnje postojećih i razvoj novih podsistema ISP-a, kako bi se omogućilo dobijanje potpunih statističkih izvještaja; nadgleda proces uspostavljanja elektronskih servisa za građane, advokate, pravna lica i međunarodne institucije na centralnom pravosudnom web portalu; prati proces uspostavljanja elektronske arhive pravosudnih institucija; pruža kontinuiranu tehničku podršku korisnicima ISP-a, te kao drugi nivo podrške funkcionisanju ISP-a dobija mrežne i systemske probleme i prosleđuje ih sistem administratorima.

5.2. Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka vrši poslove centralizovanog upravljanja, održavanja, planiranja i razvoja nadležnom informatičkom infrastrukturom ministarstva i organa u sastavu; prati funkcionisanje postojećih i komunalne infrastrukture, kako u funkcionalnom, tako i u bezbjedonosnom smislu. Direkcija upravlja centralizovanom opremom i aplikacijom ISP-a, kao i širokopojasnu mrežu, aktivno prati strategiju razvoja ISP-a, uključuje u dizajniranje, projektovanje i unapređenje LAN i WAN mreže neophodne za funkcionisanje ovog informacionog sistema. Nadgleda operabilnost Data centra u kome su smješteni aplikativni i bazni serveri ISP-a, obavlja centralizovano planiranje unapređenja njegovog mrežno-komunikacionog segmenta u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima, definiše jasne procedure na internom nivou koje se odnose na bezbjednost i kontrolu procesa i tokova podataka u sistemu, procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima. Uvođenje međunarodnog standarda za upravljanje bezbjednošću u informacijama; uspostavlja mjere i procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; vodi se računa o digitalnim certifikatima putem kojih se vrši siguran pristup portalima i informacionim sistemima ministarstva i organa u sastavu.

Ian 9

ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

6. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etimskim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja

poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrolu na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; reviziju korišćenja sredstava EU; sprovođenje preporuka sadržanih u izvještajima o prethodno izvršenim revizijama; davanje savjeta i mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedura; izradu strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i njihovo sprovođenje i izvršavanje; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja unutrašnje revizije; saradnju sa Sektorom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrolu i unutrašnju reviziju u javnom sektoru u Ministarstvu finansija, uključujući i dostavljanje godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; sprovođenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima; sprovođenje preporuka Državne revizorske institucije i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Član 10 KABINET MINISTRA

7. U Kabinetu ministra vrše se poslovi koji se odnose na: organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; poslove pripreme i sprovođenja interne i eksterne komunikacije, aktivnosti vezane za odnose s javnošću; komunikaciju prema Vladi i Skupštini Crne Gore, drugim organima državne uprave i građanima; organizaciju sastanaka ministra kao i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

Član 11 SLUŽBA ZA KADROVSKE, KANCELARIJSKE, FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

8. U službi za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa, razvoj ljudskih resursa; pripremu opštih i pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika Ministarstva i organa u sastavu; planiranje stručnog usavršavanja službenika Ministarstva i organa u sastavu ministarstva; objedinjavanje programa i izvještaja o radu organizacionih jedinica ministarstva i organa u sastavu; izradu akata o organizaciji i sistematizaciji ministarstva; sprovođenje i ažuriranje kadrovske informacione sistema (KIS), sprovođenje i ažuriranje stambene evidencije, postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; organizovanje i sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka; srednjoročno strateško planiranje potrošnje u okviru Ministarstva; alokaciju resursa i utvrđivanje prioriteta; pripremu, planiranje i predlaganje budžeta; pripremu srednjoročnog okvira za integrisano planiranje i budžetiranje; planiranje godišnjih i srednjoročnih prihoda; sprovođenje i nadzor nad ostvarivanjem prihoda; monitoring i kontrolu potrošnje u okviru Ministarstva; finansijsko poslovanje; obračun zarada; raunovodstvo; izradu godišnjeg finansijskog izvještaja Ministarstva; sprovođenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; sprovođenje projekata finansiranih od međunarodnih organizacija i IPA projekata i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim standardima; vršenje poslova javne nabavke roba, usluga i radova za potrebe Ministarstva i organa u sastavu; pripremu godišnjeg izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenih ugovora za Upravu za javne nabavke; sprovođenje i kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javne nabavke; planiranje i sprovođenje investicionih poslova sa međunarodnim kreditnim organizacijama, sprovođenje investicionih poslova u saradnji sa Upravom za imovinu; organizovanje prijema, evidentiranja i otpremanja akata, uvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i uvanje arhiviranih predmeta, sprovođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, vrši poslove u implementaciji zakona o elektronskoj upravi, kao i druge poslove u skladu sa kancelarijskim poslovanjem, kao i druge poslove iz djelokruga Službe.

8.1. Biro za kadrovske poslove vrši poslove koji se odnose na izradu opštih akata Ministarstva; razvoj ljudskih resursa, priprema dokumentacione osnove neophodne za sprovođenje postupka prijema službenika; pripremu rješenja o rasporedu službenika, pripremu rješenja o visini zarade, o godišnjem odmoru i o drugim

pravima iz oblasti radnih odnosa; vo enje evidencija o edukaciji i usavršavanju službenika; pripremu analiza, izvještaja, smjernica za kreiranje kadrovske politike u cilju postizanja planiranih rezultata i standarda; priprema prijedloga rješenja o formiranju komisija koje se obrazuju u okviru Ministarstva; formiranje i vo enje evidencija iz oblasti zapošljavanja i radnih mjesta, staranje o ažurnosti personalnih dosijea službenika; redovno ažuriranje Centralne kadrovske evidencije; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima; preduzimanje radnji za potrebe postupaka pred nadležnim sudovima; pripremu Plana integriteta Ministarstva, implementaciju i izvještavanje; postupa po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; organizovanje i sprovo enje mjera zaštite tajnih podataka, vo enje i ažuriranje stambene evidencije zaposlenih i druge poslove iz djelokruga Biroa.

8.2. Biro za kancelarijske poslove vrši poslove koji se odnose na: organizovanje prijema, pregleda, evidentiranja, raspoređivanja i dostavljanja u rad službene pošte nastale u radu organizacionih jedinica Ministarstva i organa u sastavu, kao i pošte nastale u radu drugih organa, pravnih lica i građana, distribucija pošte; obrada i arhiviranje predmeta koji se dostavljaju arhivskom depou na čuvanje i arhiviranje, vršenje poslova na izluku izvan arhivske građe po zahtjevima organizacionih jedinica i uredno vo enje evidencije o istom; saradnja sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izluku izvanja i preuzimanja arhivske građe za trajno čuvanje; umnožavanje, povezivanje i korišćenje materijala, daktilografske poslove, pomoćne poslove i druge poslove iz djelokruga Biroa.

8.2.1. Pisarnica – ZIKS vrši poslove koji se odnose na organizovanje prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vo enje osnovnih i pomoćnih evidencija, kao i drugo postupanje sa službenim materijalom (kancelarijsko poslovanje).

8.3. Biro za finansijske i računovodstvene poslove vrši poslove koji se odnose na finansijsko poslovanje Ministarstva i organa u sastavu; interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva; pripremu finansijskog plana i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; praćenje utroška finansijskih sredstava opredijeljenih za rad Ministarstva; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; prikupljanje, prijem i evidenciju državnog novca; upravljanje i kontrolu potrošnje; obračun zarada i drugih naknada, poreza i doprinosa; knjigovodstvene evidencije; vo enje Glavne knjige Ministarstva; pripremu predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima, obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu ministarstva i organa u sastavu (sve isplate preko državnog trezora), ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak, evidencija osnovnih sredstava, priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije, vo enje poslovnih knjiga (glavna knjiga i analitičke knjige), usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, obrada i dostava statističkih podataka, podizanje avansa i vo enje blagajne, trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala, vo enje zaliha robe, materijalno poslovanje, analitika kupaca i dobavljača, priprema izvještaja za obračun zarada, izrada periodičnih obračuna i završnog računa, organizovanje popisa, planiranje, praćenje i knjiženje sopstvenog prihoda; izrada drugih finansijskih izvještaja i dostavljanje trezoru i poreskoj upravi, planiranje i priprema budžeta; srednjoročne planove potrebnih sredstava; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; praćenje projekata finansiranih od strane unarodnih organizacija i IPA projekata sa aspekta nadležnosti finansijske službe i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa strane unarodnim računovodstvenim standardima i druge poslove iz djelokruga Biroa.

8.4. Biro za javne nabavke vrši poslovi koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki i dostavljanje nadležnim organima; pripremu izvještaja o javnim nabavkama, pripremu tenderske dokumentacije i sprovo enje postupka javnih nabavki, poslove u realizaciji postupka javnih nabavki, kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki u saradnji sa Službom za finansije, vo enje evidencija o javnim nabavkama za potrebe ministarstva i organa u sastavu; planiranje i praćenje investicionih poslova u saradnji sa Upravom za imovinu, u estvovanje u pripremi predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima i druge poslove iz djelokruga Biroa.

IV SADRŽAJ GRUPA POSLOVA KOJI SE VRŠE U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA ZAVODA ZA IZVRŠENJE KRIVI NIH SANKCIJA

SEKTOR ZA BEZBJEDNOST

1. U Sektoru za bezbjednost vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na preventivno-bezbjednosnu zaštitu u Zavodu, odgovaraju e operativne radnje na otkrivanju i suzbijanju aktivnosti i postupaka kojima se ugrožava ili se može ugroziti bezbjednosno stanje u Zavodu i poslove sprovo enja lica lišenih slobode.

1.1.Odsjek za kontrolu i nadzor vrši poslove obezbje enja glavne prijanice i poslove bezbjednosti u interventnim situacijama.

1.1.1.Grupa za obezbje enje vrši poslove kontrole lica, stvari i vozila na glavnoj prijavnici; spre ava pristup osu enim i nepoznatim licima ogradi kompleksa Zavoda sa unutrašnje i spoljašnje strane; utvr uje identitet svih lica koja ulaze i upu uju na ta no traženo odredište u Zavodu, vrši se kontrola lica koja izlaze iz Zavoda, vrši se kontrola rješenja o isteku kazne otpuštenih lica sa izvršenja kazne zatvora, vrši se kontrola uputnog akta lica koja dolazi na izdržavanje kazne; od lica koja dolaze u posjetu privremeno se oduzimaju predmeti ije unošenje nije dozvoljeno; vrši se kontrola lica i motornih vozila Zavoda i putnih naloga Zavoda kao i dozvole za izlazak; prati kretanje lica u krugu Zavoda i drugih lica u dometu kamere i vrši obuka i upotreba službenih pasa.

1.1.2.Grupa za interventne situacije vrši poslove bezbjednosti u interventnim situacijama, kao i poslovi koji su za ostale službenike obezbje enja složeniji; u slu ajevima masovne tu e izme u lica lišenih slobode; napada na službena lica; tala kim situacijama; masovnijoj pobuni; organizovanja potjere za odbjeglom osu enim ili pritvorenim licem; djelovanje u vanrednim situacijama nastalim usled elementarnih nepogoda; pružanje podrške ostalim službenicima obezbje enja u svim složenijim situacijama.

1.2. Odsjek sprovodni kog obezbje enja vrši poslove Zavoda koji se odnose na: sprovo enje lica lišenih slobode po nalogu suda ili drugog ovlaš enog organa.

KAZNENO-POPRAVNI DOM PODGORICA

2. U Kazneno-popravnom domu Podgorica vrše se poslovi Zavoda koji se odnose: na izvršavanje kazne zatvora od 40 godina, kazne zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci, maloljetni kog zatvora, krivi ne sankcije izre ene od inostranih sudova kada je to predvi eno Zakonom i me unarodnim ugovorima, ispitivanje li nosti osu enih lica i vrši realizacija programa tretmana.

2.1. U ODSJEKU OBEZBJE ENJA vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: obezbjedjenje lica lišenih slobode, sprovo enje programa postupanja prema osu enim licima, pripremi mišljenja za uslov i pomilovanje te u reklasifikaciji osu enih lica, održavanja unutrašnjeg reda, i druge mjere nužne za pravilno funkcionisanje života osu enih lica u Zavodu.

2.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbjedjenja za zatvorenike vrši poslove Zavoda koji se odnose na obezbje enje lica lišenih slobode koje se obavlja u prostorijama u kojim borave ili rade i primjeni pravila ku nog reda.

2.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbjedjenja vrši poslove Zavoda koji se odnose na obezbje enje lica lišenih slobode koje se organizuje na samostalnim osmatra kim mjestima (karaule), patrolnim obilaskom okolo ograde, na spoljašnjim radilištima, obezbjedjivanje prostora i objekata i dr.

2.1.3. Grupa unutrašnjeg obezbjedjenja za zatvorenice vrši poslove Zavoda koji se odnose na obezbjeđenje zatvorenica koje kaznu zatvora izdržavaju u zatvorenom odjeljenju za žene i poštovanja pravila kućnog reda.

2.2. U ODSJEKU ZA TRETMAN vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: ispitivanje ličnosti i programa postupanja prema osuđenom i usklađivanje rada sa ostalim službama koje u estvuju u realizaciji programa resocijalizacije, organizuje fizičke aktivnosti, priprema mišljenja za uslovni otpust i pomilovanje, klasifikaciju i reklasifikaciju osuđenih lica, u estvuje u sprovođenju zakona i kućnog reda Zavoda, i druge poslove propisane zakonom ili propisima donesenim na osnovu zakona.

2.2.1. Grupa za prijem, otpust, matičnu evidenciju i statistiku vrši poslove koji se odnose na: prijem i otpust lica lišenih slobode; vođenje matične evidencije i statistike; formiranje ličnih listova i kartona evidencija prijema posjeta i pošiljki; sastavljanje mjesečnih i godišnjih izvještaja; urednog vođenja matične knjige i azbućnog registra kao i drugih propisanih evidencija.

2.2.2. Grupa za ispitivanje ličnosti vrši poslove Zavoda koji se odnose na: ispitivanje ličnosti, utvrđivanje dijagnoze, prognoze i tretmana lica lišenih slobode tokom izdržavanja kazne zatvora.

2.2.3. Grupa za realizaciju tretmana vrši poslove Zavoda koji se odnose na realizaciju tretmana lica lišenih slobode utvrđenog u Grupi za ispitivanje ličnosti, u estvovanje u pripremi mišljenja za korišćenje pogodnosti, uslovnog otpusta, pomilovanja, predlaganje promjene radnog mjesta, predlaganje reklasifikacije, i druge poslove propisane zakonom ili propisima donesenim na osnovu zakona.

ISTRAŽNI ZATVOR PODGORICA

3. U ISTRAŽNOM ZATVORU PODGORICA izvršava se mjera za obezbjedjenje prisustva osumnjičenog, okrivljenog i optuženog u krivičnom postupku – pritvor, vodi se računa o postupanju u skladu sa odredbama zakona i drugih propisa u donesenim na osnovu zakona

3.1. U ODSJEKU OBEZBJEĐENJA vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na prijem, otpust, obezbjedjenje lica lišenih slobode; sprovođenje zakona ili propisa donesenih na osnovu odredbi zakona o postupanju sa pritvorenim licima.

3.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbjeđenja za pritvorenike vrši poslove Zavoda koji se odnose na: obezbjeđenje lica lišenih slobode u prostorijama u kojima borave i staraju se o poštovanju kućnog reda.

3.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbjeđenja vrši poslove Zavoda koji se odnose na: obezbjeđenje lica lišenih slobode (pritvorenika) koje se organizuje na samostalnim osmatračkim mjestima (karaule), patrolnim obilaskom i obezbjedjivanje objekta i prostora Zatvora.

3.1.3. Grupa unutrašnjeg obezbjeđenja za pritvorenice vrši poslove Zavoda koji se odnose na: obezbjeđenje pritvorenih lica – žena u prostorijama u kojima borave.

3.1.4 Grupa za prijem, otpust, matičnu evidenciju i statistiku vrši poslove koji se odnose na prijem i otpust, matičnu evidenciju i statistiku; prijem i otpust lica lišenih slobode; vođenje matične evidencije i statistike; formiranje ličnih listova i evidencija prijema posjeta i pošiljki; sastavljanja mjesečnih i godišnjih izvještaja; urednog vođenja matične knjige i azbućnog registra kao i drugih propisanih evidencija.

ZATVOR ZA KRATKE KAZNE PODGORICA

4. U ZATVORU ZA KRATKE KAZNE PODGORICA izvršavaju se kazna zatvora za muška lica do šest mjeseci izrečene u krivičnom postupku i kazna zatvora izrečena u prekršajnom postupku, vrši ispitivanje

li nosti osu enih i prekršajno kažnjenih lica i realizacija utvr enog programa resocijalizacije i druge poslove propisane Zakonom ili propisima donesenim na osnovu zakona.

4.1. U ODSJEKU OBEZBJE ENJA vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na obezbje ivanje osu enih i prekršajno kažnjenih lica, sprovo enje pravila postupanja propisanih Zakonom ili propisima donesenim na osnovu zakona.

4.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbje enja zatvorenika vrši poslove Zavoda koji se odnose na obezbje enje lica lišenih slobode koje se obavlja u prostorijama u kojim borave ili rade i na poštovanje pravila propisanih zakonom i ku nim redom.

4.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbje enja vrši poslove Zavoda koji se odnose na obezbje enje lica lišenih slobode koje se organizuje na samostalnim osmatra kim mjestima (karaule), patrolnim obilaskom, obezbje ivanje prostora i objekata.

4.2. U ODSJEKU ZA TRETMAN vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: ispitivanje li nosti, utvr ivanje tretmana i realizaciju tretmana, priprema izvještaja za uslovni otpust i pomilovanje.

4.2.1. Grupa za prijem i otpust, mati nu evidenciju i statistiku vrše se poslovi koji se odnose na: prijem i otpust lica lišenih slobode; vo enje mati ne evidencije i statistike; formiranje li nih listova i evidencija prijema posjeta i pošiljki; sastavljanja mjese nih i godišnjih izvještaja; urednog vo enja mati ne knjige i azbu nog registra kao i drugih propisanih evidencija.

4.2.2. Grupa za ispitivanje li nosti i realizaciju tretmana vrši poslove Zavoda koji se odnose na: ispitivanje li nosti, utvrđivanje dijagnoze, prognoze i tretmana lica lišenih slobode tokom izdržavanja kazne zatvora i poslovi Zavoda koji se odnose na realizaciju tretmana lica lišenih slobode utvrđenog za ispitivanje li nosti.

ZATVOR BIJELO POLJE

5. U ZATVORU BIJELO POLJE izvršava se mjera za obezbje enje prisustva okrivljenog u krivi nom postupku – pritvor, kazna zatvora do šest mjeseci izre ena u krivi nom postupku i kazna zatvora izre ena u prekršajnom postupku za muška lica, vodi se ra una o primjeni Zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona koji regulišu postupanje sa pritvorenim i osu enim licima, vrši sprovo enje lica lišenih slobode van zatvora po nalogu suda ili drugih ovlaš enih organa.

5.1. U ODSJEKU OBEZBJE ENJA vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: obezbje enje i sprovo enje pritvorenih, osu enih i prekršajno kažnjenih lica; sprovo enje pravila postupanja prema pritvorenim licima prisanih Zakonom ili propisima donesenim na osnovu zakona.

5.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbje enja zatvorenika vrši poslove Zavoda koji se odnose na: obezbje enje lica lišenih slobode u prostorijama u kojima borave ili rade i na poštovanje pravila propisanih zakonom i ku nim redom.

5.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbje enja vrši poslove Zavoda koji se odnose na: obezbje enje lica lišenih slobode koje se organizuje na samostalnim osmatra kim mjestima (karaule), putem patrola i obezbje enje objekta i prostora Zatvora.

5.2. U ODSJEKU ZA TRETMAN vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: ispitivanje li nosti, utvrđivanje tretmana i realizaciju tretmana, realizacija utvr enog programa resocijalizacije, priprema izvještaja za uslovni otpust i pomilovanje, i druge poslove propisane zakonom ili propisima donesenim na osnovu zakona.

5.2.1. Grupa za prijem, otpust, matičnu evidenciju i statistiku vrši poslove koji se odnose na: prijem i otpust lica lišenih slobode; vođenje matične evidencije i statistike; formiranje ličnih listova i evidencija prijema posjeta i pošiljki; sastavljanje mjesečnih i godišnjih izvještaja; uređivanje vođenja matične knjige i azbucnog registra kao i drugih propisanih evidencija.

5.2.2. Grupa za ispitivanje ličnosti i realizaciju tretmana vrši poslove Zavoda koji se odnose na: ispitivanje ličnosti, utvrđivanje dijagnoze, prognoze i tretmana lica lišenih slobode tokom izdržavanja kazne zatvora i poslovi Zavoda koji se odnose na realizaciju tretmana lica lišenih slobode utvrđenog u Odsjeku za ispitivanje ličnosti, priprema izvještaja za uslovni otpust i pomilovanje.

SEKTOR ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

6. U SEKTORU ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU zatvorenicima i pritvorenim licima pruža se zdravstvena zaštita na primarnom i sekundarnom nivou u ambulantama i stacionarima, vrši nadzor nad higijenom i kvalitetom hrane i vode i učestvuje u utvrđivanju i sprovođenju programa postupanja prema licima lišenih slobode; pruža zdravstvenu zaštitu i djeci koja su uz majke osuđeni.

SEKTOR ZA RAD

7. U SEKTORU ZA RAD vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: sprovođenje radne i okupacione terapije lica lišenih slobode utvrđene programom tretmana u Odsjeku za ispitivanje ličnosti, radionice kao proizvodnja, poljoprivredna i stožarska proizvodnja i održavanje opreme i objekata u Zavodu; obuku osuđenih lica za konkretne poslove.

7.1. Odsjek za rad

7.1.1. Grupa za zanatsku proizvodnju vrši poslove Zavoda koji se odnose na proizvodnju i sprovođenje utvrđene radne terapije u bravarsko-linarskoj, stolarskoj, krojačkoj i frizerskoj radionici, prevoz službenika na posao i sa posla; prevoz službenika u toku rada radi potreba posla; poslovi predaje i preuzimanje službenih pošiljki na pošti, prevoz robe za potrebe Zavoda, prevoz lica koja su došla u posjetu licima lišenih slobode od prijavnice do objekta u kojem se posjeta realizuje.

7.1.2. Grupa za poljoprivrednu i stožarsku proizvodnju vrši poslove Zavoda koji se odnose na proizvodnju i sprovođenje radne terapije u okviru poljoprivredne i stožarske proizvodnje na ekonomiji i farmama Zavoda.

7.1.3. Grupa za održavanje i transport vrši poslove Zavoda koji se odnose na: održavanje i sprovođenje radne terapije u okviru građevinske operative, elektro, vodovodno-kanalizacione i grejne mreže u objektima Zavoda te organizovanja protivpožarne zaštite, transport i održavanja vozila Zavoda.

7.2 Odsjek za ishranu i depozit

7.2.1. Grupa za ishranu vrši poslove organizovanja ishrane lica lišenih slobode u skladu sa Pravilnikom o ishrani i tablicama o minimumu kaloričnih vrijednosti i sprovođenje radne terapije u okviru osuđenih kuhinje, podjele i distribucije hrane.

7.2.2. Grupa za depozit i magacine vrši poslove upravljanja stvarima i dragocjenostima lica lišenih slobode, vrši odrede uplate i isplate, vodi finansijske poslove novčanog depozita, poslove magacionera u magacinu hrane, higijene gotove robe; prijem, smještaj i uskladištenje materijala i roba u magacinu i izdavanje materijala i roba iz magacina na osnovu urednih dokumenata i trebovanja.

SEKTOR ZA OBUKU KADROVA

8. U SEKTORU ZA OBUKU KADROVA vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: pripremanje, utvrđivanje i realizaciju nastavnih planova i programa za osposobljavanje pripravnika, stručno usavršavanje državnih službenika koji imaju direktan kontakt sa licima lišenih slobode, vođenje propisanih evidencija i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima.

Ian 13

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Ministarstva pravde, sa organom u sastavu, sistematizuje se 702 izvršilac.

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Ministarstva pravde, bez organa u sastavu, sistematizuje se 126 izvršilaca.

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Ministar	1	Predstavlja, upravlja i rukovodi radom Ministarstva i organa u sastavu Ministarstva; za svoj rad, rad Ministarstva i organa u sastavu Ministarstva, odgovara Skupštini Crne Gore i predsjedniku Vlade.
2.	Sekretar -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove iz člana 42 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list RCG", br. 38/03, "Sl. list CG", br. 22/08, 42/11 i 54/16) i druge poslova iz djelokruga Ministarstva po nalogu ministra. Donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama .

1. DIREKTORAT ZA ORGANIZACIJU PRAVOSU A, KRIVI NO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

<p>3. Generalni direktor</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>- Fakultet društvenih nauka - pravo,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</p> <p>- položen pravosudni ispit.</p>	<p>1</p> <p>Vrši poslove iz lana 43 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list RCG", br. 38/03, "Sl. list CG", br. 22/08, 42/11 i 54/16) i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu ministra.</p>
---	---

1.1. Direkcija za organizaciju pravosu a

<p>4. Na elnik</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>- Fakultet društvenih nauka - pravo,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</p> <p>- položen pravosudni ispit.</p>	<p>1</p> <p>Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbje uje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema, izra uje, prati i analizira realizaciju strateških dokumenata, projekata i programa u oblasti pravosu a; prati proces harmonizacije propisa iz oblasti organizacije pravosu a sa standardima i propisima UN, SE, EU; priprema i izra uje nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa i analiza koje se odnose na organizaciju, nadležnosti, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokature, notara, posrednika, sudskih vještaka, izvršitelja, tuma a, pravosudni ispit; ispit za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, mišljenja na nacрте i predloge zakona kojima se ure uje organizacija, i statusna pitanja u pravosudnim organima; prati i sara uje sa Advokatskom i Notarskom komorom, Komorom javnih izvršitelja; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po prijavama za polaganje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, ispita za tuma e, notarskog ispita i povodom prijava za postavljenje sudskih vještaka; prati izvršavanje zakona i drugih propisa i stanje u ovoj oblasti, prati organizovanje i izdavanje uvjerenja o položenim ispitima; stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, ispita za javne izvršitelje, tuma e, notarskog ispita i provjere stru nih znanja i prakti nih iskustava za postavljenje sudskih vještaka, priprema informativne i druge stru ne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
---	---

<p>5-6.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1- nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen pravosudni ispit. 	<p>2</p>	<p>Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; u estvuje u pripremi i analizi realizacije strateških dokumenata, projekata i programa u oblasti pravosu a; priprema i izra uje nacрте i predloge i prati process harmonizacije sa me unarodnim standardima UN, SE, i EU zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokature; daje mišljenja na nacрте i predloge zakona kojima se ure uje organizacija, nadležnost i statusna pitanja u pravosudnim organima; analizira podatke o radu sudova, državnih tužilaštava; stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita; priprema informativne i druge stru ne materijale; u estvuje u pripremi analiti kih, informativnih i drugih stru nih materijala i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>7.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima. 	<p>1</p>	<p>Samostalno obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; po opštim uputstvima vrši poslove izrade i prati porces harmonizacije sa me unarodnim standardima UN, SE, i EU nacрта i predloga zakona i drugih propisa kojima se ure uje rad notara, izvršitelja, sudskih vještaka, tuma a, posrednika; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po prijavama za polaganje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, ispita za tuma e, notarskog ispita i povodom prijava za postavljenje sudskih vještaka; priprema osnove i metodologije za pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala o radu notara, izvršitelja, sudskih vještaka; stara se o organizaciji i održavanju notarskog ispita, stara se o postupku postavljenja i razrješenja posrednika i vo enju potrebnih evidencija i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>8.</p>	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima. 	<p>1</p>	<p>Samostalno obavlja složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije; koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokature; daje mišljenja na nacрте i predloge zakona kojima se ure uje organizacija, nadležnost i statusna pitanja u pravosudnim organima; analizira podatke o radu sudova, državnih tužilaštava; stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita; priprema informativne i druge stru ne materijale; u estvuje u pripremi analiti kih, informativnih i drugih stru nih materijala i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog. izra uje analize statisti kih istraživanja, informativne i druge stru ne materijale, publikacije; po opštim uputstvima analizira i daje predloge za uskla enje propisa sa pravom EU; vrši i</p>

			druge odgovaraju e poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
9.	Samostalni savjetnik III -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet humanisti kih nauka – engleski jezik i književnost, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove prevo enja za potrebe Direkcije, a posebno kada su u pitanju mišljenja i komentari na izvještaje komiteta i drugih tijela SE, UN; mišljenja na zakone, druge propise, strategije, akcione planove i druga dokumenta koji pristižu od strane EK. Sagledava uporedna rješenja u ovoj oblasti; po detaljnim uputstvima za rad izra uje analize statisti kih istraživanja, informativne i stru ne materijale, izvještaje, informacije i druge materijale; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
10-11.	Samostalni savjetnik III -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	2	Prati sprovo enje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direkcije, prikuplja podatke o stanju izvršavanja zakona i drugih propisa i analiti ki sagledava uporedna rješenja u ovoj oblasti, po detaljnim uputstvima za rad izra uje analize statisti kih istraživanja, informativne i stru ne materijale, publikacije, vrši I druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
12.	Samostalni referent -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -poznavanje rada na ra unaru, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi evidencije o sudskim vještacima, tuma ima, javnim izvršiteljima, notarima, vrši administrativnu i tehni ku podršku u organizaciji i pravosudnog, notarskog, ispita za javnog izvršitelja, ispita za pripravnike, vještake i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

1.2. Direkcija za krivi no zakonodavstvo

13.	Na elnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - položen pravosudni ispit.	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbje uje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema nacrte i predloge zakona i podzakonskih akata iz oblasti krivi no-materijalnog i procesnog zakonodavstva i prekršajnog zakonodavstva i prati njihovu harmonizaciju sa standardima UN, SE i EU; prati sprovo enje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; analizira efekte
------------	--	----------	---

			<p>primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; u estvuje u izradi strateških dokumenata i projekata iz oblasti krivi nog materijalnog i procesnog zakonodavstva i prekršajnog zakonodavstva i prati njihovu realizaciju; daje uputstva za davanje mišljenja na propise kojima se ure uju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcija; izra uje analiti ke izvještaje i vrši analizu statisti kih istraživanja u oblasti krivi nog materijalnog i procesnog i prekršajnog zakonodavstva; priprema informativne i druge stru ne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1- nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen pravosudni ispit.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; izra uje predloge zakona i podzakonskih akata krivi no-materijalnog i procesnog prava, maloljetni kog krivi nog prava i prekršaja; prati sprovo enje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; analizira i daje predloge za uskla enje sa standardima UN, SE i EU; daje mišljenje na propise kojima se ure uju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcije; izra uje strategije, projekte i programe u okviru krivi nog materijalnog i procesnog prava maloljetni kog krivi nog prava i prekršaja i prati njihovu realizaciju; u estvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacrt zakona; izra uje pojedina ne analiti ke izvještaje i analize statisti kih istraživanja u oblasti krivi nog, materijalnog i procesnog prava, maloljetni kog krivi nog prava i prekršaja; izra uje analiti ke, informativne i druge stru ne materijale, publikacije, i druge odgovaraju e poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
15.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1- nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; izra uje predloge zakona i podzakonskih akata krivi no-materijalnog i procesnog prava, maloljetni kog krivi nog prava i prekršaja; prati sprovo enje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; analizira i daje predloge za uskla enje sa standardima UN, SE i EU; daje mišljenje na propise kojima se ure uju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcija, izra uje strategije, projekte i programe u okviru krivi nog materijalnog i procesnog prava maloljetni kog krivi nog prava i prekršaja i prati njihovu realizaciju; u estvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacrt zakona; izra uje</p>

			pojedina ne analiti ke izvještaje i analize statisti kih istraživanja u oblasti krivi nog, materijalnog i procesnog prava, maloljetni kog krivi nog prava i prekršaja; izra uje analiti ke, informativne i druge stru ne materijale, publikacije, i druge odgovaraju e poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
16-17.	Samostalni savjetnik II -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	2	Samostalno obavlja složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije; u estvuje u izradi predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti krivi no materijalnog i procesnog prava, maloljetni kog krivi nog prava, prekršajnog prava; prati sprovo enje zakona i podzakonskih akata u oblasti krivi nog materijalnog, procesnog i prekršajnog prava; daje mišljenja na propise kojima se ure uju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcije; daje mišljenja na prekršajne naloge, prati realizaciju i broj izdatih prekršajnih naloga i vrši analizu podataka iz registra nov anih kazni; u estvuje u izradi strategija, i prati njihovu realizaciju; izra uje analize statisti kih istraživanja, informativne i druge stru ne materijale, publikacije; po opštim uputstvima analizira i daje predloge za uskla enje propisa sa pravom EU; vrši i druge odgovaraju e poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
18.	Samostalni savjetnik III -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka- bezbjednost i kriminalistika, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati sprovo enje zakona i podzakonskih akta i drugih propisa iz djelokruga Direkcije, prikuplja podatke o stanju izvršavanja zakona i drugih propisa i analiti ki sagledava uporedna rješenja u ovoj oblasti; realizaciju i broj prekršajnih naloga i vrši analizu podataka iz Registra nov anih kazni,po detaljnim upustivima za rad izra uje analize statitisti kih istraživanja, informativne i stru ne materijale, publikacije, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalagu pretpostavljenog.

1.3. Direkcija za nadzor

19.	Na elnik(pravosudni inspektor) -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, - najmanje osam godina radnog iskustva kao sudija, državni tužilac, advokat, notar, profesor pravnih nauka, od ega 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im	1	Koordinira i rukovodi radom pravosudnih inspektora i ostalih zaposlenih u Direkciji u vršenju nadzora, odgovara za rad pravosudnih inspektora, priprema prijedloge i planove rada Direkcije, vrši inspekcijski nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom u sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u dijelu sudske uprave, a naro ito u odnosu na slu ajnu dodjelu predmeta, rad pisarnice i arhive, vo enje propisanih službenih evidencija, kao i druge poslove vezane za pravilan rad i poslovanje sudske uprave, s tim što vrši inspekcijski nadzor i povodom
------------	--	----------	--

	<p>poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - položen pravosudni ispit.</p>	<p>pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove sudske uprave. Vršiti inspekcijski nadzor nad vršenjem poslova tužilačke uprave, u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o državnom tužilaštvu i nad primjenom Pravilnika o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva u dijelu tužilačke uprave, a naročito u odnosu na rad pisarnice i arhive, vođenje propisanih službenih evidencija, druge poslove vezane za pravilan rad i poslovanje tužilačke uprave, kao i inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove tužilačke uprave. Vršiti nadzor nad radom Centra za posredovanje, kao i upravni nadzor nad radom tumača. Sačinjavati godišnji plan nadzora kod sudova i državnih tužilaštava i izvještaj o radu, voditi propisane evidencije, dajati informacije po zahtjevu službenika za slobodan pristup informacijama u dijelu nadležnosti Direkcije za nadzor, učestvovati u pripremi propisa iju implementaciju prati, vršiti poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija, vršiti i druge poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>20-21.</p>	<p>Pravosudni inspektor</p> <p>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, - najmanje osam godina radnog iskustva kao sudija, državni tužilac, advokat, notar, profesor pravnih nauka ili na drugim pravnim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - položen pravosudni ispit.</p>	<p>2</p> <p>Vršiti inspekcijski nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom u sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u dijelu sudske uprave, a naročito u odnosu na slušajnu dodjelu predmeta, rad pisarnice i arhive, vođenje propisanih službenih evidencija, kao i druge poslove vezane za pravilan rad i poslovanje sudske uprave, s tim što vršiti inspekcijski nadzor i povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove sudske uprave. Vršiti inspekcijski nadzor nad vršenjem poslova tužilačke uprave, u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o državnom tužilaštvu i nad primjenom Pravilnika o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva u dijelu tužilačke uprave, a naročito u odnosu na rad pisarnice i arhive, vođenje propisanih službenih evidencija, druge poslove vezane za pravilan rad i poslovanje tužilačke uprave, kao i inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove tužilačke uprave; vršiti nadzor nad radom Centra za posredovanje, kao i upravni nadzor nad radom tumača; sačinjavati godišnji plan nadzora kod sudova i državnih tužilaštava, sačinjavati izvještaj o radu i voditi propisane evidencije, učestvovati u pripremi propisa iju implementaciju prati, vršiti i druge poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.</p>

22.	Samostalni savjetnik II -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VIII – nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	U estvuje u pripremi godišnjeg plana nadzora iz nadležnosti Direkcije, u estvuje u vršenju nadzora nad radom tuma a, u estvuje u izradi izvještaja o radu Direkcije, vodi evidencije o podnesenim predstavkama i pritužbama i u estvuje u njihovoj obradi, analizira efekte podnesenih predstavlki i pritužbi, po uputstvima za rad izra uje stati ke izvještaje i analize statisti kih izvještaja, vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	---

2. DIREKTORAT ZA GRA ANSKO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

23.	Generalni direktor -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VIII-nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen pravosudni ispit.	1	Vrši poslove iz lana 43 Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG“,br. 38/03 i „Sl.list CG“, br. 22/08, 42/11,54/16), i druge poslove po nalogu ministra.
-----	--	---	--

2.1.Direkcija za gra ansko zakonodavstvo

24.	Na elnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VIII - nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja,odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen pravosudni ispit.	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; izra uje predloge zakona i podzakonskih akata gra anskog materijalnog i procesnog prava i upravno sudskog prava; prati sprovo enje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; analizira i daje predloge za uskla enje tih propisa sa standardima UN, SE i EU; u estvuje u izradi strategija, projekata i programa u oblasti gra anskog materijalnog i procesnog prava i upravno sudskog prava i prati njihovu realizaciju; obavlja upravne i druge stru ne poslove vezane za postupke posredovanja kao jednog od alternativnih na ina rješavanja sporova te prati da li program posredovanja funkcioniše saglasno utvr enim ciljevima; u estvuje u radnim grupama za izradu zakona i drugih propisa koje pripremaju druga ministarstva; u estvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacrtu zakona; daje opšta i detaljna uputstva za vo enje analiti kih evidencija Direkcije; izra uje pojedina ne izvještaje i analizira statisti ka
-----	--	---	--

			istraživanja u oblasti građanskog, materijalnog i procesnog prava, upravno sudskog prava i izvršnog prava; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije, dokumentacioni materijal i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
25.	Samostalni savjetnik I -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa u okviru građanskog materijalnog i procesnog prava i upravno sudskog i izvršnog prava i prati njihovu realizaciju; izrađuje predloge zakona i podzakonskih akata građansko materijalnog i procesnog prava; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; analizira i daje predloge za usklađenje tih propisa sa standardima UN, SE i EU; daje mišljenje na nacrtu i predloge zakona u odnosu na postupak pred sudovima, prekršajni postupak i sankcije; učestvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacrtu zakona; izrađuje pojedinačne izvještaje i analizira statistička istraživanja u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, upravno sudskog prava i izvršnog prava; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije, dokumentacioni materijal i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
26.	Samostalni savjetnik II -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Samostalno obavlja složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije; po opštim uputstvima za rad izrađuje nacrtu i predloge zakona i podzakonskih akata u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, upravno sudskog prava i izvršnog prava; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata u oblasti Direkcije; po opštim uputstvima priprema stručna mišljenja u vezi sa primjenom i sprovođenjem zakona; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa i prati njihovu realizaciju; po opštim uputstvima analizira i daje predloge za usklađenje standardima UN, SE i EU; predloge zakona u odnosu na postupak pred sudovima izrađuje analitičke izvještaje i analizira statistička istraživanja u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, upravnog sudskog prava i izvršnog prava; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije, dokumentacioni materijal, vrši poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

2.2. Direkcija za nadzor

<p>27.</p>	<p>Na elnik(pravosudni inspektor)</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>- Fakultet društvenih nauka - pravo,</p> <p>-najmanje osim godina radnog iskustva kao sudija, državni tužilac, advokat, notar, profesor pravnih nauka ili na drugim pravnim poslovima, od ega 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</p> <p>-položen pravosudni ispit.</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira i rukovodi radom pravosudnih inspektora u vršenju nadzora, odgovara za rad pravosudnih inspektora u Direkciji, priprema prijedloge i planove rada Direkcije, vrši nadzor nad zakonitoš u obavljanja poslova notara, pa s tim u vezi može da vrši pregled poslovanja notara, predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara i odredi rok za postupanje po tim mjerama, predlaže vo enje disciplinskog postupka protiv notara, obavlja pregled poslovanja organa Notarske komore i preduzima druge mjere u skladu sa Zakonom o notarima, a naro ito u vezi sa Pravilnikom o radu notara. Vrši nadzor nad zakonitoš u rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja, a s tim u vezi može naložiti mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršiteljai odrediti rok za postupanje po tim mjerama i predložiti pokretanje disciplinskog postupka protiv javnog izvršitelja. Sa injava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti i izvještaj o radu, vodi propisane evidencije, daje informacije po zahtjevu službenika za Slobodan pristup informacijama u dijelu nadležnosti Direkcije za nadzor, u estvuje u pripremi propisa iju implementaciju prati, vrši poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>28-30.</p>	<p>Pravosudni inspektor</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>- Fakultet društvenih nauka - pravo,</p> <p>-najmanje osam godina radnog iskustva kao sudija, državni tužilac, advokat, notar, profesor pravnih nauka ili na drugim pravnim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</p> <p>-položen pravosudni ispit.</p>	<p>3</p>	<p>Vrši nadzor nad zakonitoš u obavljanja poslova notara, pa s tim u vezi može da vrši pregled poslovanja notara, da naloži mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara i odredi rok za postupanje po tim mjerama, predlaže vo enje disciplinskog postupka protiv notara, obavlja pregled poslovanja organa Notarske komore i preduzima druge mjere u skladu sa Zakonom o notarima, a naro ito u vezi sa Pravilnikom o radu notara. Vrši nadzor nad zakonitoš u rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja, pa s tim u vezi može naložiti mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja i odrediti rok za postupanje po tim mjerama i predložiti pokretanje disciplinskog postupka protiv javnog izvršitelja. Sa injava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti i izvještaj o radu, vodi propisane evidencije, daje informacije po zahtjevu službenika za slobodan pristup informacijama u dijelu nadležnosti Direkcije za nadzor, u estvuje u pripremi propisa iju</p>

			implementaciju prati, vrši poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.
31.	Samostalni savjetnik II -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godina radnog iskustva, -položen pravosudni ispit.	1	U estvuje u pripremi godišnjeg plana nadzora iz nadležnosti Direkcije, u estvuje u izradi izvještaja o radu Direkcije, vodi evidenciju o podnesenim predstavkama i pritužbama i u estvuje u njihovoj obradi, analizira efekte podnesenih predstavlki i pritužbi, po uputstvima za rad izra uje statisti ke izvještaje i analize statisti kih izvještaja, vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.

3. DIREKTORAT ZA IZVRŠENJE KRIVI NIH SANKCIJA

32.	Generalni direktor -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen pravosudni ispit.	1	Vrši poslove iz lana 43 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list RCG", br. 38/03, "Sl. list CG", br. 22/08, 42/11 i 54/16) i druge poslove po nalogu ministra. Donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Direktorata, osim u slu ajevima kada je posebnim propisom ure eno da rješenja donosi starješina organa.
------------	---	----------	--

3.1. Direkcija za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti

33.	Samostalni savjetnik I -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen pravosudni ispit.	1	Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije, prati standard Ujedinjenih nacija, Savjeta Evrope i Evropske unije u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, u estvuje u izradi nacrti i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti; prati izvršavanje zakona i drugih propisa, postupa po žalbama zatvorenika i vodi drugostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, nov ane kazne i mjera bezbjednosti; priprema analiti ke, informativne i druge stru ne materijale, vrši poslove koji proizilaze iz obaveza Direktorata u okviru procesa evropskih integracija; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
34.	Samostalni savjetnik I -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva,	1	Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije, priprema izvještaje i druge stru ne materijale; prati standarde Ujedinjenih nacija, Savjeta Evrope i Evropske unije u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, priprema i u estvuje u izradi, pra enju i analiziranju realizacije strateških dokumenata, projekata i programa u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti;

	-položen pravosudni ispit.		u estvuje u pripremi nacрта i predloga zakona i podzakonskih propisa i analiza koje se odnose na izvršenje kazni zatvora i mjera bezbjednosti; priprema rješenja o prekidu kazne; void drugostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, nov ane kazme i mjera bezbjednosti; vrši poslove koji proizilaze iz obaveza Direktorata u okviru procesa evropskih integracija i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
35.	Samostalni savjetnik I -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, u estvuje u izradi strategija, projekata i programa i pra enju realizacije mjera iz strateških dokumenata i projekata u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, u estvuje u pripremi i izradi zakona i podzakonskih akata za izvršenje kazni zatvora i mjera bezbjednosti, vodi prvostepeni upravni postupak, postupa po molbama i zahtjevima osu enih lica za pomilovanje i naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode; prati izvršavanje zakona i drugih propisa, priprema analiti ke, informativne i druge stru ne materijale; vrši poslove koji proizilaze iz obaveza Direktorata u okviru procesa evropskih integracija i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
36.	Samostalni savjetnik III -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, u estvuje u pra enju realizacije mjera iz strateških dokumenata i projekta u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, u estvuje u pripremi i izradi podzakonskih akata za izvršenje kazni zatvora i mjera bezbjednosti, u estvuje u obradi molba za pomilovanje i za naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode; priprema analiti ke, informativne i druge stru ne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
37.	Ovlaš eno službeno lice I za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen pravosudni ispit.	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti; prikuplja i obra uje podatke o kontroli zakonitosti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, za koje je zakonom propisana kontrola Ministarstva i podnosi izvještaj o izvršenoj kontroli; vodi razgovore sa zatvorenicima, postupa po pritužbama zatvorenika u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, nov ane kazne i mjera bezbjednosti, pregled pojedina nih pravnih akata, evidencija i druge dokumentacije koja se odnosi na zatvorenike; predlaganje mjera za unaprije enje zatvorskog sistema, poslove koji se odnose na vo enje propisanih i drugih službenih evidencija; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
38.	Ovlaš eno službeno lice II za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti	1	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti; prikuplja i obra uje podatke o kontroli zakonitosti izvršenja

	<p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>- Fakultet društvenih nauka - pravo,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>kazni zatvora i mjera bezbjednosti, za koje je zakonom propisana kontrola Ministarstva i podnosi izvještaj o izvršenoj kontroli; obavlja razgovore sa zatvorenima, postupa po pritužbama zatvorenika u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novane kazne i mjera bezbjednosti, pregled pojedina njih pravnih akata, evidencija i druge dokumentacije koja se odnosi na zatvorenike; predlaganje mjera za unaprjeenje zatvorskog sistema, poslove koji se odnose na voenje propisanih i drugih službenih evidencija; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
39.	Samostalni referent <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), opšteg ili stručnog smjera,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-poznavanje rada na računaru,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vodi odvojene upisnike i kartoteke po zahtjevima osuđenih lica za pomilovanje, pritužbi i žalbi zatvorenika, prekid izvršenja kazne zatvora i naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode, prima, dostavlja, razvodi i arhivira predmete, i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>

3.2. Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju

40.	Načelnik <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>- Fakultet društvenih nauka - pravo,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</p> <p>-položen pravosudni ispit.</p>	1	<p>Vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; sačinjava izvještaje o radu Direkcije, vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na: upis podataka u kaznenu evidenciju, voenje i ažuriranje evidencije pravosnažno osuđenih fizičkih i pravnih lica; evidencije presuda i sve promjene podataka po presudama kao što su ispravka presude, podaci iz odluka o vanrednim pravnim lijekovima, voenje podataka o kaznama i drugim mjerama kao što su: vrsta i visina kazne, vrsta i trajanje mjere bezbjednosti i mjera upozorenja i sve promjene u vezi sa tim podacima, odluka o oslobođenju od kazne, podatke o izdržanoj, zastarjeloj ili oproštenoj kazni, datumu plaćanja novane kazne; praenje nastupanja zakonske rehabilitacije za svaku osudu; vodi postupak i priprema nacрте rješenja za zakonsku rehabilitaciju u skladu sa Krivičnim zakonikom, Zakonikom o krivičnom postupku i Zakonom o prekršajima, prijem stranaka i vrši druge iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
41.	Samostalni savjetnik I <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 –nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>- Fakultet društvenih nauka - pravo,</p>	1	<p>Vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na: upis podataka u kaznenu i prekršajnu evidenciju, voenje i ažuriranje evidencije pravosnažno osuđenih fizičkih i pravnih lica; evidencije presuda i sve promjene podataka po presudama kao što su ispravka presude, podaci odluka o vanrednim</p>

	<p>-najmanje pet godina radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.</p>		<p>pravnim ljevovima, vo enje podataka o kaznama i drugim mjerama kao što su: vrsta i visina kazne, vrsta i trajanje mjere bezbjednosti i sve promjene u vezi sa tim podacima, vrsta i trajanje mjera upozorenja i sve promjene u vezi sa tim podacima, odluka o osloboenju od kazne, podatke o izdržanoj, zastarjeloj ili oproštenoj kazni, datumu pla anja nov ane kazne, brisanje osude iz kaznene evidencije, izdavanje uvjerenja o podacima iz kaznene i prekršajne evidencije, vo enje podataka o uslovnom otpustu, amnestiji I pomilovanju, podatke o opozivu uslovne osude ili uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta i kazne rada u javnom interesu, podatke o zamjeni nepla ene nov ane kazne kaznom zatvora, prijem stranaka, vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
42.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1- nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih nauka, -najmanje tri godina radnog iskustva, -poznavanje rada na ra unaru, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na unos podataka u kaznenu i prekršajnu evidenciju, unos kasnije izmjene podataka sadržanih u kaznenoj evidenciji, podatke o izdržavanju kazne, kao i poništenje evidencije o pogrešnoj osudi, izdaje uvjerenja o podacima iz kaznene i prekršajne evidencije, vodi odvojenu kartoteku sa podacima iz kaznene i prekršajne evidencije, prima, dostavlja, razvodi i arhivira predmete, vodi upisnik kaznene i prekršajne evidencije, prijem stranaka, vrši poslove koji proizilaze iz obaveza ministarstva u procesu evropskih integracija, vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
43.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1- nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih nauka – pravo ili bezbjednost i kriminalistika, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši upravne i stru ne poslove koji se odnose na ; upis podataka unos u kaznenu i prekršajnu evidenciju, vo enje i ažuriranje evidencije pravosnažno osu enih lica; izdavanje uvjerenja o podacima iz kaznene i prekršajne evidencije; vo enje podataka o uslovnom otpustu, amnestiji I pomilovanju, podataka o opozivu uslovne osude ili uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, slovnog otpusta, podatke o zamjeni nepla ene nov ane kazne kaznom zatvora, sprovodi upravni postupak za donošenje rješenja o rehabilitaciji; brisanje sankcija iz prekršajne evidencije; prijem stranaka i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
44.	<p>Savjetnik II</p> <p>-Više obrazovanje u obimu od najmanje 120 CSPK kredita (V nivo kvalifikacije obrazovanja) elektrotehni ki ili informati ki smjer, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši unos podataka u prekršajnu evidenciju, izdaje uvjerenje o podacima iz prekršajne evidencije, vodi odvojenu kartoteku sa podacima iz prekršajne evidencije, prima, dostavlja, razvodi i arhivira predmete, vodi upisnik prekršajne evidencije, prijem stranaka i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
45.	<p>Samostalni referent</p>	1	<p>Vodi djelovodne knjige, interne dostavne knjige,</p>

<p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-poznavanje rada na ra unaru,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>unos podataka u elektronske djelovodne knjige, prijem zahtjeva, dostavljanje, razvo enje i arhiviranje predmeta, rad na obradi pošte, rukuje pe atima i štambiljima i odgovoran je za njihovo uvanje, prijem stranaka na šalteru i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--

3.3. Direkcija za uslovnu slobodu i izvršenje kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje

<p>46.</p>	<p>Na elnik</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>- Fakultet društvenih nauka - pravo,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</p> <p>-položen pravosudni ispit.</p>	<p>1</p> <p>Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; rukovodi i koordinira radom Direkcije; obezbje uje redovno izvještavanje o status svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja, u skladu sa Zakonom o izvršenju uslovne osude i kazne rada u javnom interesu i Zakona o izvršenju kazne zatvora, nov ane kazne i mjera bezbjednosti za odredbe koje se odnose na kaznu zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; priprema i izra uje nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direkcije; obezbje uje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima u oblasti izvršenja alternativnih sankcija i mjera; vrši poslove kontrole sprovo enja uslovne osude I uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; uslovnog otpusta, kazne rada u javnom interesu, kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje i mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sa injava mjese ni plan rada Direkcije i Podru ne jedinice i vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>47-48.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VIII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>- Fakultet društvenih nauka - pravo,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>-položen pravosudni ispit.</p>	<p>2</p> <p>Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije; izvršava i kontroliše sprovo enje kazne rad u javnom interesu; uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; u estvuje u pripremi nacрта i predloga zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direkcije; sa injava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrane približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje i vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>49-50.</p>	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-Fakultet društvenih ili</p>	<p>2</p> <p>Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, vrši izvršava i kontroliše sprovo enje kazne rada u javnom interesu; uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz</p>

	<p>humanisti kih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>stana ili drugog prostora za stanovanje; sa injava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja ili udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje i vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>
51-52.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih nauka – pravo ili bezbjednost i kriminalistika, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršava i kontroliše sprovođenje kazne rada u javnom interesu; uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrane približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sa injava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu; uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja ili udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; vodi evidencije o izrečenim alternativnim sankcijama, uslovnom otpustu, kazni zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje i mjerama bezbjednosti i vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>
53.	<p>Samostalni savjetnik II – mjesto rada Bijelo Polje</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih ili humanisti kih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršava i kontroliše sprovođenje kazne rada u javnom interesu; uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sa injava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu svojih nadležnosti, i vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>
54-55.	<p>Samostalni savjetnik III – mjesto rada Bijelo Polje</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih nauka – pravo ili bezbjednost i kriminalistika, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršava i kontroliše sprovođenje kazne rada u javnom interesu; uslovnog otpusta, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana i drugog prostora za stanovanje; sa injava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne zatvora u javnom interesu, uslovnog otpusta, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; kazne zatvora u prostorijama u kojima osu eni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja ili udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; vodi evidencije o izrečenim alternativnim sankcijama,</p>

			uslovnom otpustu, kazni zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje i mjerama bezbjednosti i vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

4. DIREKTORAT ZA ME UNARODNU PRAVOSUDNU SARADNJU I PROJEKTE

56.	Generalni direktor -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove iz člana 43 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list RCG", br. 38/03 i "Sl.list CG", br. 22/08,42/11 i 54/16), neposredno vrši najslabije poslove iz djelokruga direktorata i druge poslove po nalogu ministra.
------------	---	----------	--

4.1.Direkcija za međunarodnu pravosudnu saradnju

57.	Načelnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -znanje engleskog jezika nivoa (B2), -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najslabije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema i izrađuje predloge zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz djelokruga Ministarstva; koordinira, učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; prati realizaciju obaveza za uključivanje u međunarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada Ministarstva; odgovara za ažurnost baze podataka o aktivnostima međunarodne saradnje; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
58.	Samostalni savjetnik I -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -znanje engleskog jezika nivoa (B2), -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na praćenje razvoja pravne tekovine i standarda EU, SE i HCCH iz oblasti međunarodne pravosudne saradnje u građanskim i privrednim stvarima; prati jurisprudenciju Suda evropske Unije za ljudska prava u Luksemburgu; učestvuje u analizi međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne pravosudne saradnje u građanskim i privrednim stvarima; priprema i izrađuje predloge zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim i privrednim stvarima; učestvuje u izradi izvještaja u vezi sa obavezama koje proističu iz instrumenata EU, SE i HCCH u

			oblasti me unarodne pravne pomo i u gra anskim i privrednim stvarima; u estvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; vodi, održava i ažurira bazu podataka o aktivnostima me unarodne saradnje; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
59-60.	Samostalni savjetnik I -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -znanje engleskog jezika nivoa (B2), -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na pra enje razvoja pravne tekovine i standarda EU, SE i UN iz oblasti me unarodne pravosudne saradnje u krivi nim stvarima; prati odluke Evropskog suda za ljudska prava u Strazburu koje se odnose na predstavke državljana Crne Gore, pravnih lica, NVO, stranaca i apatrida, shodno lanu 34 Evropske konvencije o ljudskim pravima i slobodama, kao i drugih presuda koje se odnose na povredu konvencijskih prava; u estvuje u analizi me unarodnih standarda iz oblasti me unarodne pravosudne saradnje u krivi nim stvarima; u estvuje u pripremi i izradi predloga zakona o potvr ivanju me unarodnih ugovora u oblasti me unarodne pravne pomo i u krivi nim stvarima; u eš e u izradi izvještaja u vezi sa obavezama koje proisti u iz instrumenata EU, SE i UN u oblasti me unarodne pravne pomo i u krivi nim stvarima; u estvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
61.	Samostalni savjetnik III -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -znanje engleskog jezika nivoa (B2), -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	U estvuje i prati aktivnosti iz djelokruga ministarstva u pripremi i ostvarivanju me unarodne saradnje sa EU, SE, UN, Haškom konferencijom za me unarodno privatno pravo i drugim me unarodnim organizacijama u postupku uskla ivanja pravnog sistema sa me unarodnim standardima; izra uje izvještaje u vezi sa obavezama koje proisti u iz instrumenata EU, SE, UN i HCCH; druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

4.2. Direkcija za me unarodnu pravnu pomo

62.	Na elnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo,	1	Vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; postupa u složenijim predmetima me unarodne pravne pomo i u krivi nim i gra anskim stvarima: ekstradicije, potjernice, izvršenja stranih sudskih odluka i zamolnice za pravnu pomo doma ih i
------------	---	----------	--

	<p>-najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stru ni ispit.</p>		<p>stranih sudova, ustupanje i preuzimanje krivi nog gonjenje; obavlja stru ne poslove pripreme me unarodnih ugovora u oblasti me unarodne pravne pomo i u krivi nim i gra anskim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovo enja me unarodnih ugovora i konvencija iz oblasti me unarodne pravne pomo i u krivi nim i gra anskim stvarima; daje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom me unarodnih ugovora kao i pojedinih instituta me unarodne pravne pomo i; odgovara za ažurnost baze podataka o aktivnostima me unarodne pravne pomo i; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
63.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na postupanje po zamolnicama me unarodne pravne pomo i u gra anskim stvarima; obavlja stru ne poslove pripreme me unarodnih ugovora u oblasti me unarodne pravne pomo i u gra anskim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u clju sprovo enja me unarodnih ugovora i konvencija iz oblasti me unarodne pravne pomo i u gra anskim stvarima; postupa u složenijim predmetima me unarodne otmice djece; daje obavještenja o postojanju uzajamnosti, vrši ovjeru isprava za upotrebu u inostranstvu; daje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom me unarodnih ugovora; ažurira bazu podataka o aktivnostima me unarodne pravne pomo i; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
64.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na postupanje zamolnicama za me unarodnu pravnu pomo za ustupanje i preuzimanje krivi nog gonjenja, davanje saglasnosti za raspisivanje me unarodne potjernice i postupak u složenim predmetima ekstradicije; daje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore; priprema i izra uje predloge zakona o potvr ivanju me unarodnih ugovora i prati sprovo enje me unarodnih ugovora u oblasti me unarodne pravne pomo i u krivi nim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u clju sprovo enja me unarodnih ugovora i konvencija iz oblasti me unarodne pravne pomo i u krivi nim stvarima; ažurira bazu podataka o aktivnostima me unarodne pravne pomo i; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
65.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na postupanje po manje složenim zamolnicama me unarodne pravne pomo i u gra anskim stvarima; obavlja stru ne</p>

	<p>240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<p>poslove pripreme meunarodnih ugovora u oblasti meunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; prati sprovođenje meunarodnih ugovora u oblasti meunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; učestvuje u izradi nacrti i predloga zakona u cilju sprovođenja meunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti meunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; utvrđuje i daje obavještenja o postojanju uzajamnosti; vrši ovjeru isprava za upotrebu u inostranstvu; postupa po manje složenim predmetima meunarodne otmice djece; ažurira bazu podataka o aktivnostima meunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
66.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na postupanje po manje složenim zamolnicama za meunarodnu pravnu pomoć za ustupanje i preuzimanje krivičnih gonjenja, davanje saglasnosti za raspisivanje meunarodne potjernice i postupak u manje složenim predmetima ekstradicije; daje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore; obavlja stručne poslove pripreme meunarodnih ugovora u oblasti meunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; učestvuje u pripremi i izradi predloga zakona o potvrđivanju meunarodnih ugovora; prati sprovođenje meunarodnih ugovora u oblasti meunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; učestvuje u izradi nacrti i predloga zakona u cilju sprovođenja meunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti meunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; ažurira bazu podataka o aktivnostima meunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
67-68.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 - nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<p>Postupa po manje složenim zamolnicama za meunarodnu pravnu pomoć za ustupanje i preuzimanje krivičnih gonjenja, transfer osuđenih lica, priznanje stranih sudskih odluka i za potrebe vođenja kaznene evidencije; daje obavještanja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore; učestvuje u pripremi i izradi predloga zakona o potvrđivanju meunarodnih ugovora; prati sprovođenje meunarodnih ugovora u oblasti meunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; ažurira bazu podataka o aktivnostima meunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>

4.3. Direkcija za IPA i druge meunarodne projekte

69.	<p>Načelnik – SPO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 	1	<p>Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije koji se odnose na: planiranje, programiranje i implementaciju projekata finansiranih</p>
------------	---	----------	---

	<p>240 CSPK kredita (VIII – nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -znanje engleskog jezika nivoa (B2), -položen stru ni ispit za rad u državnim organima. 		<p>iz IPA i drugih me unarodnih fondova i sprovo enje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; analizira zahtjeve za planiranje projekata, planiranje budžeta za projekte finansirane iz me unarodnih fondova; prati realizaciju projekata me unarodne saradnje i donacija; obezbje uje efikasno obavljanje poslova programiranja projekata finansiranih iz me unarodnih fondova; osigurava izradu tenderske dokumentacije, obezbje uje podršku za sprovo enje postupaka javnih nabavki, ugovaranje, pra enje implementacije i ugovornu administraciju projekata po pravilima propisanim me unarodnom i nacionalnom regulativom; obezbje uje efikasno funcionisanje Jedinice za implementaciju projekata, pruža podršku Nacionalnom IPA koordinatorskom centru u procesu programiranja i monitoringa, pruža podršku Službeniku nadležnom za ovjeravanje programa (PAO) tokom tehni ke implementacije IPA projekata; u estvuje u radu IPA Monitoring komiteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
70.	<p>Samostalni savjetnik II za programiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VIII – nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -znanje engleskog jezika nivoa (B2), -položen stru ni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomo i (CFCU) u Ministarstvu finansija, kao institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; izra uje tendersku dokumentaciju; u estvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, pla anjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa službenikom nadležnim za ovjeravanje programa; izra uje prijedloge izvještaja o troškovima IPA projekata kao i uspostavljanje i održavanje analiti kog sistema evidencija u skladu sa me unarodnim ra unovodstvenim standardima, priprema plan javnih nabavki u okviru programa IPA i dostavlja nadležnim organima; obavlja funkciju menadžera za rizike u Ministarstvu, u okviru programa IPA; obavlja i druge poslove koji priozilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
71.	<p>Samostalni savjetnik III za implementaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VIII – nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih nauka, -najmanje jedna godine radnog iskustva, -znanje engleskog jezika nivoa (B2), 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbje uje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; u estvuje u izradi opisa projekata na osnovu utvr enih prioriteta; prati realizaciju razli itih programa; obezbje uje inpute za pripremu i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama u ulozi koordinatora za priručnik unutar Ministarstva pravde; obavlja funkciju službenika za nepravilnosti unutar jedinice za implementaciju projekata u</p>

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>Ministarstvu pravde; u estvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti; neposredno u estvuje u prikupljanju podataka i odgovaraju ih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata; prikuplja i sistematizuje podatke o me unarodnim projektima i pruža podršku procesu kordinacije donacija; obavlja i druge poslove koji priozilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	---

5. DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSU A I BEZBJEDNOST PODATAKA

<p>72.</p>	<p>Generalni direktor</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -elektrotehni ki fakultet-smjer elektronika, telekomunikacije i ra unari ili prirodno-matemati ki fakultet-smjer ra unarstvo i informacione tehnologije, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p> <p>Vrši poslove iz lana 43 Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG“,br. 38/03 i „Sl.list CG“, br. 22/08 ,42/11,54/16), neposredno vrši najsoženije poslove iz djelokruga direktorata i druge poslove po nalogu ministra.</p>
-------------------	--	--

5.1. Direkcija za informacioni sistem pravosu a

<p>73.</p>	<p>Na elnik</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet prirodnih nauka – Ra unarske nauke, Ra unarstvo i informacione tehnologije, Primijenjeno ra unarstvo, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u</p>	<p>1</p> <p>Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsoženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; vrši centralizovano upravljanje nad itavim informacionim sistemom pravosu a, te koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija, u cilju implementacije ISP-a; planira strategiju razvoja ISP-a, te u estvuje u planiranju i unapre enju podsistema ISP-a koje koriste Ministarstvo pravde i organ u sastavu; koordinira radom službenika za podršku korisnicima, kao prvi nivo podrške ISP-u, koja ima koordinaciju sa IKT odjeljenjima drugih pravosudnih institucija i iji rad se zasniva na razvoju elektronskog sistema za pra enje korisni kih zahtjeva; prati rad regionalnih i lokalnih IKT izvršilaca ISP-a u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima pravosu a; zadužen je za definisanje i</p>
-------------------	--	---

	<p>državnim organima.</p>		<p>kontrolu procedura, koje imaju za cilj bezbjednost i kontrolu procesa i tokova podataka u sistemu; u estvuje u definisanju korisni kih pravila – polisa, zajedno sa nadležnim IKT odjeljenjima institucija pravosu a, kojima se definišu administrativni, obrazovni i tehni ki uslovi koriš enja i održavanja infrastrukture i servisa u okviru ISP-a, uzimaju i u obzir potrebe korisnika; razvija interna pravila, kreira, unapre uje i sprovodi Backup/Restore procedure, te se stara o sprovo enju Business Continuity i Disaster Recovery plana; obavlja komunikaciju sa izvodja em, odnosno partnerom na razvoju i održavanju softverskog rješenja ISP-a, i ostalih sistema; u estvuje u planiranju i izradi budžeta; u estvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke sistemskog i aplikativnog softvera, kao i CASE alata ; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>74-75.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK(VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet prirodnih nauka – Ra unarske nauke, Ra unarstvo i informacione tehnologije, Primijenjeno ra unarstvo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>2</p> <p>Razvija aplikacije baze podataka na na in što: u estvuje u razvoju (kodiranju) softvera za podsistem ISP-a ministarstva i organa u sastavu, kao i za ostale podsisteme ISP-a u saradnji sa odgovornim licima nadležnih IKT odjeljenja pravosu a; u estvuje u definisanju projektnog zadatka za podsistem ISP-a u domenu softvera, koji se odnosi na ministarstvo i organe u sastavu, izra uje projektnu i programsku dokumentaciju; dizajnira programske specifikacije, ekranske forme-module, izvještaje i tabele; definiše logi ke opise baze podataka; svaki korak u razvijanju softvera potpuno i detaljno dokumentuje; u estvuje u planiranju razvoja i unapre enja ISP-a kroz nadogradnju novih funkcija, te predlaže metodološki pristup u analizi, projektovanju i programiranju; obavlja funkciju database administratora podsistema ISP-a ministarstva i organa u sastavu, te po potrebi svih podsistema; aktivno prati interoperabilnost svih podsistema ISP-a; u estvuje u testiranju novih modula ISP-a; prati performanse baze i aktivnih aplikacija podsistema ISP-a, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno u saradnji sa Direkcijom za infrastrukturu i bezbjednost podataka; u saradnji sa pretpostavljenima definiše projektni zadatak, logi ke baze podataka i datoteke; organizuje (planira, nadzire) i u estvuje u testiranju projekata; u estvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; radi sa softverskim alatima koji odgovaraju tehnologiji implementiranog sistema; sara uje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; prati inovacije u oblasti informatike i programiranja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>	

<p>76.</p>	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet prirodnih nauka – Ra unarske nauke, Ra unarstvo i informacione tehnologije, Primijenjeno ra unarstvo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p> <p>Obavlja analitičke poslove i elektronske servise na in što: prati proces implementacije i razvoj jedinstvene tehničke platforme za analitičkih i statističkih kapaciteta u pravosuđu u Crnoj Gori – sistema poslovne inteligencije (Business Intelligence System); kreira dnevne, nedeljne, mjesečne i godišnje izvještaje, statistike i rekapitulare; kreira ad-hoc izvještaje po zahtjevima pretpostavljenih; analizira kvalitet podataka uskladištenih u podsistemima ISP-a na dnevnoj osnovi, te uspostavlja procedure za obavještanje korisnika o greškama u evidentiranju podataka, te njihovoj korekciji; vrši složene poslove pripreme materijala za elektronske sjednice Vlade CG, moderator ESV portal; nadgleda proces uspostavljanja elektronske arhive pravosudnih institucija; prati aktivno proces nadogradnje postojećih i razvoj novih podsistema ISP-a, kako bi se omogućilo dobijanje potpunih statističkih izvještaja prema preporukama Evropske komisije za efikasnost pravosuđa (CEPEJ); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>77.</p>	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet prirodnih nauka – Ra unarske nauke, Ra unarstvo i informacione tehnologije, Primijenjeno ra unarstvo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p> <p>Zadužen za administraciju informacionih sistema, vrši najsloženije poslove i administriranje aplikativnih rješenja podsistema ISP-a, te drugih informacionih sistema ministarstva i organa u sastavu; koordinira razvoj u saradnji sa isporučiocem, a kasnije u održavanju softverskog rješenja; administrira modul podsistema ISP-a Ministarstva pravde: Registar novanih kazni i prekršajne evidencije; učestvuje u implementaciji aplikativnog softvera za podsistem ministarstva i organa u sastavu, sa predstavnicima izvođača rješenja; učestvuje u planiranju razvoja, održavanja i unapređenja podsistema ISP-a ministarstva i drugih sistema, kroz nadogradnju novih funkcionalnosti, u saradnji sa odgovornim licima nadležnih IKT odjeljenja pravosuđa, zaduženih za svoje podsisteme; obavlja poslove projektovanja informatičkih rješenja, ažuriranje postojećeg softvera, korisnička obuka, upravljanje korisničkim nalogima, vodi politiku bezbjednosti, arhiviranje i podršku, optimizaciju sistema, predviđanja-forecasting, dokumentovanje svih aktivnosti propisivanjem procedura; svaki korak u administraciji aplikativnog softvera potpuno i detaljno dokumentuje; priprema planove, programe i izvještaje o radu iz svog djelokruga; učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; učestvuje u testiranju novih modula ISP-a, kao i testiranju softvera ISP-a u pilot fazi projekta; prati performanse aktivnih aplikacija svih podsistema ISP-a ministarstva, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno u saradnji sa predstavnicima izvođača</p>

		<p>rješenja; prati proces uspostavljanja web servis platforme za razmjenu podataka izme u ISP-a i spoljašnjih sistema; nadgleda razmjenu podataka izme u ISP-a i elektronskih registara policije, Centralnog registra stanovništva, Centralnog registra privrednih subjekata, Registra prihoda i imovine javnih funkcionera; u estvuje u izradi planova i sprovodi organizaciju obuka korisnicima aplikacija informacionih sistema ministarstva i organa u sastavu; obavlja obuku regionalnih i IKT izvršilaca; vrši koordinaciju Helpdesk službom za podršku korisnicima sistema na svim nivoima; dobija, riješava ili prosle uje zahtjeve korisnika o problemima u radu softvera, kao i mrežnim i sistemskim problemima, te izmjenama i nadgradnji ISP-a, kroz elektronski sistem za pra enje korisni kih zahtjeva („<i>Trouble Ticket System</i>“), Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>78.</p>	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet prirodnih nauka – Ra unarske nauke, Ra unarstvo i informacione tehnologije, Primijenjeno ra unarstvo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima. 	<p>1</p> <p>Zadužen za administraciju informacionih sistema: vrši najsluženije poslove i administriranje aplikativnih rješenja podsistema ISP-a, te drugih informacionih sistema ministarstva i organa u sastavu; administrira module podsistema ISP-a Ministarstva pravde: Registar kaznene evidencije i modul za uslovni otpust; administrira modul podsistema ISP-a Ministarstva pravde za me unarodnu pravnu pomo - LURIS i daje podršku korisnicima u ministarstvu; administrira modul podsistema ISP-a Ministarstva pravde: Registar nov anih kazni i prekršajne evidencije; u estvuje u implementaciji aplikativnog softvera za podsistem ministarstva i organe u sastavu, sa predstavnicima izvo a a rješenja; u estvuje u planiranju razvoja, održavanja i unapre enja podsistema ISP-a ministarstva i drugih sistema, kroz nadogradnju novih funkcionalnosti, u saradnji sa odgovornim licima nadležnih IKT odjeljenja pravosu a, zaduženih za svoje podsysteme; obavlja poslove projektovanja informati kih rješenja, ažuriranje postoje eg softvera, korisni ku obuku, upravljanje korisni kim nalozima, vodi politiku bezbjednosti, arhiviranje i podršku, optimizaciju sistema, predvi anja-forecasting, dokumentovanje svih aktivnosti propisivanjem procedura; svaki korak u administraciji aplikativnog softvera potpuno i detaljno dokumentuje; priprema planove, programe i izvještaje o radu iz svog djelokruga; u estvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; u estvuje u testiranju novih modula ISP-a, kao i testiranju softvera ISP-a u pilot fazi projekta; prati performanse aktivnih aplikacija svih podsistema ISP-a ministarstva, a potom vrši optimizaciju ukoliko je</p>

			to potrebno u saradnji sa predstavnicima izvo a rješenja; prati proces uspostavljanja web servis platforme za razmjenu podataka izme u ISP-a i spoljašnjih sistema; nadgleda razmjenu podataka izme u ISP-a i elektronskih registara policije, Centralnog registra stanovništva, Centralnog registra privrednih subjekata, Registra prihoda i imovine javnih funkcionera; u estvuje u izradi planova i sprovodi organizaciju obuka korisnicima aplikacija informacionih sistema ministarstva i organa u sastavu; obavlja obuku regionalnih izvršioaca i IKT izvršilaca; vrši koordinaciju Helpdesk službom za podršku korisnicima sistema na svim nivoima; dobija, riješava ili proslje uje zahtjeve korisnika o problemima u radu softvera, kao i mrežnim i sistemskim problemima, te izmjenama i nadgradnji ISP-a, kroz elektronski sistem za pra enje korisni kih zahtjeva („ <i>Trouble Ticket System</i> “), obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
79.	Samostalni savjetnik III -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet prirodnih nauka – Primijenjeno ra unarstvo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Zadužen za podršku korisnicima sistema:dobija, proslje uje i riješava zahtjeve korisnika o problemima u radu ISP-a i drugih sistema, kroz elektronski sistem za pra enje korisni kih zahtjeva („ <i>Trouble Ticket System</i> “); obavlja komunikaciju sa regionalnim i lokalnim IKT izvršiocima koji ine prvi nivo podrške pravosudnim institucijama u funkcionisanju ISP-a; kao drugi nivo podrške dobija mrežne i sistemske probleme u radu ISP-a i proslje uje ih Direkciji za infrastrukturu i bezbjednost podataka; u estvuje u izradi planova i sprovodi organizaciju dijela obuka korisnicima aplikacija ISP-a i informacionih sistema ministarstva i organa u sastavu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
80.	Samostalni savjetnik II -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Ddaje stru no mišljenje vezano za usaglašavanje procesa informacionog sistema pravosu a sa pravnom regulativom u Crnoj Gori i pravnim aktima EU; prati i u estvuje u ja anju pravnog okvira za rad ISP-a, kroz definisanje neophodnih procedura, standarda zaštite, bezbjednosti i kontrole, kao i ostalih pravnih akata kojim se ure uje elektronsko poslovanje u okviru sistema pravosu a; prati implementaciju IKT strategije pravosu a za u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema pravosu a(ISP); u estvuje u definisanju pravno-administrativnog modela u kojem su jasno odre ene nadležnosti u pogledu administracije pojedinih komponenti ISP-a; u estvuje u definisanju korisni kih pravila – polisa, zajedno sa nadležnim pravnim savjetnicima pri IKT odjeljenjima pravosu a, kojima se definišu administrativni, obrazovni i tehni ki uslovi koriš enja i održavanja infrastrukture i servisa u okviru ISP-a, uzimaju i u

		obzir potrebe korisnika; prati transparentnost rada pravosudnih institucija i lakši pristup pravdi, kroz dostupnost elektronskih i multimedijalnih kanala komunikacije sa građanima i javnosti uopšte; prati On-line dostupnost pravnih informacija nosiocima pravosudnih funkcija i široj pravnoj zajednici; prati automatizaciju pravnih procedura, omogućuje avansnu elektronsku razmjenu podataka i dokumenata između pravosudnih institucija i drugih državnih i međunarodnih institucija; nadgleda ažurnost i dostupnost pravosudnog web portala, te daje smjernice u cilju implementacije novih elektronskih servisa na njemu; prati statističke izvještaje o ključnim pokazateljima rada pravosudnih institucija, koji su usklađeni sa preporukama Evropske komisije za efikasnost pravosuđa (CEPEJ-a), te dostupni rukovodiocima pravosudnih institucija u realnom vremenu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--

5.2. Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka

81.	<p>Na elnik</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet prirodnih nauka – Ra unarske nauke, Ra unarstvo i informacione tehnologije, Primijenjeno ra unarstvo, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; vrši centralizovano upravljanje nadležnom informatikom infrastrukturom ministarstva i organa u sastavu, prati funkcionisanje postojećih i komunikacione infrastrukture, kako u operativnom, tako i u bezbjedonosnom aspektu, vrši nadzor sprovedenih mjera bezbjednosti, organizuje i vrši precizne evidencije o radu mreže i kreira statističke izvještaje, odgovoran je za rad WAN/LAN mreže, kao i za svu centralizovanu opremu ISP-a, drugih sistema, kao i širokopojasnu mrežu, prati strategiju razvoja ISP-a, te učestvuje u dizajniranju, projektovanju i unapređenju LAN/WAN mreže neophodne za funkcionisanje ISP-a; nadgleda operabilnost Data centra u kojima su smješteni aplikativni i bazni serveri ISP-a, te obavlja centralizovano planiranje unapređenja njegovog mrežno-komunikacionog segmenta u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima; koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima u sistemu pravosuđa, te prati rad regionalnih i lokalnih IKT izvršilaca ISP-a; definiše jasne procedure na internom nivou, koje imaju za cilj bezbjednost i kontrolu procesa i tokova podataka u sistemu, procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; učestvuje u planiranju i izradi budžeta; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke hardvera;</p>
------------	---	----------	---

			definiše interna pravila, kreira, unapređuje i sprovodi Backup/Restore procedure, te se stara o sprovođenju Business Continuity i Disaster Recovery plana; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Direktorata
82.	Samostalni savjetnik II -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet prirodnih nauka – Raunarske nauke, Raunarstvo i informacione tehnologije, Primijenjeno raunarstvo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Zaduzen za informatiku infrastrukturu, IT bezbjednost i standarde: obavlja administraciju nad hardverskom infrastrukturom ISP-a, kao i ministarstva i organa u sastavu; sprovodi uvođenje međunarodnog standarda za upravljanje bezbjednošću u informacijama (familija standarda iz serije ISO/IEC 27000); uspostavlja mjere i procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlaštenog pristupa, korištenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; sprovodi mjere unapređenja na nivou fizičke, informatičke bezbjednosti i personalne bezbjednosti korisnika sistema; pojačava bezbjednost korištenjem PKI infrastrukture (infrastruktura za implementaciju digitalnih potpisa) od sistemskog do aplikativnog nivoa; povećava sigurnost uvođenjem sigurnosnih servisa za mrežnu infrastrukturu i infrastrukturne servise (VPN, zaštita od next generation cyber napada, IPS sistem – NATO sertifikovan za otkrivanje malicioznog koda i napada na gornjim OSI slojevima, Web/URL i e-mail content filtering sistem, Antivirus i Antispam – NATO sertifikovan, centralizovani sistem upravljanja procesom ažuriranja sigurnosnih zakrpi operativnih sistema za radne stanice i servere, Network Access Control sistema); prati uvođenje Log Management sistema ISP-a-ministarstva i organa u sastavu, te i drugih podsistema ISP-a po potrebi i u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima; uvodi pravila i procedure za preventivno djelovanje radi sprežavanja neovlaštenog ili nenamjernog curenja podataka; kreira, unapređuje i sprovodi Backup/Restore procedure, te se stara o sprovođenju Business Continuity i Disaster Recovery plana ISP-a; instalira periferne uređaje i aplikacije na računarima u ministarstvu; prati strategiju razvoja ISP-a, te uspostavlja monitoring LAN/WAN infrastrukture koji omogućiti praćenje osnovnih parametara rada mrežnih uređaja i analizu mrežnog saobraćaja; prati rad regionalnih i lokalnih IKT izvršilaca ISP-a, te koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima u sistemu pravosuđa; nadgleda operabilnost Data centra u kojima su smješteni aplikativni i bazni serveri ISP-a, te obavlja centralizovano planiranje unapređenja njegovog mrežno-komunikacionog segmenta u saradnji sa IKT odjeljenjima

			<p>pravosudnih institucija; stara se o digitalnim certifikatima putem kojih se vrši siguran pristup portalima i informacionim sistemima ministarstva i organa u sastavu; definiše procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; u estvuje u planiranju i izradi budžeta; u estvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke hardvera i sistemskog softvera; pruža podršku zaposlenima u koriš enju sistema za elektronsko upravljanje dokumentima(eDMS-a), obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog</p>
83.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet prirodnih nauka – Ra unarske nauke, Ra unarstvo i informacione tehnologije, Primijenjeno ra unarstvo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja administraciju nad hardverskom infrastrukturom Ministarstva pravde, tj. Direkcije za uslovni otpust i Direkcije za kaznenu i prekršajnu evidenciju; sprovodi uvo enje me unarodnog standarda za upravljanje bezbjednoš u informacija (familija standarda iz serije ISO/IEC 27000); uspostavlja mjere i procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlaš enog pristupa, koriš enja, ošte enja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; sprovodi mjere unapre enja na nivou fizi ke, informati ke bezbjednosti i personalne bezbjednosti korisnika sistema; poja va bezbjednost koriš enjem PKI infrastukture (infrastruktura za implementaciju digitalnih potpisa) od sistemskog do aplikativnog nivoa; pove va sigurnost uvo enjem sigurnosnih servisa za mrežnu infrastrukturu i infrastrukturne servise (VPN, zaštita od next generation cyber napada, IPS sistem – NATO sertifikovan za otkrivanje malicioznog koda i napada na gornjim OSI slojevima, Web/URL i e-mail content filtering sistem, Antivirus i Antispam – NATO sertifikovan, centralizovani sistem upravljanja procesom ažuriranja sigurnosnih zakrpi operativnih sistema za radne stanice i servere, Network Access Control sistema); uvodi pravila i procedure za preventivno djelovanje radi spre avanja neovlaš enog ili nenamjernog curenja podataka; uspostavlja monitoring LAN/WAN infrastrukture koji e omogu iti pra enje osnovnih parametara rada mrežnih ure aja i analizu mrežnog saobra aja; stara se o digitalnim certifikatima putem kojih se vrši siguran pristup portalima i informacionim sistemima ministarstva i organa u sastavu; instalira periferne ure aje i aplikacije na ra unarima u ministarstvu; u estvuje u planiranju i izradi budžeta; u estvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke hardvera, sistemskog softvera, CASE alata i aplikativnog softvera; pruža podršku zaposlenima u koriš enju sistema za elektronsko upravljanje dokumentima(eDMS-a);</p>

84.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-Fakultet prirodnih nauka – Ra unarske nauke, Ra unarstvo i informacione tehnologije, Primijenjeno ra unarstvo,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.</p> <p>Vrši upravljanje nad hardverskom infrastrukturom ZIKS-a, kao i mrežnog-komunikacionog segmenta potrebnog za funkcionisanje podsistema ISP-a u nadležnosti ZIKS-a; uspostavlja mjere i procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlaštenog pristupa, korištenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; sprovodi uvođenje međunarodnog standarda za upravljanje bezbjednošću u informacijama (familija standarda iz serije ISO/IEC 27000); sprovodi mjera unapređenja na nivou fizike, informatike bezbjednosti i personalne bezbjednosti korisnika sistema; pojačava bezbjednost korištenjem PKI infrastrukture (infrastruktura za implementaciju digitalnih potpisa) od sistemskog do aplikativnog nivoa; povećava sigurnost uvođenjem sigurnosnih servisa za mrežnu infrastrukturu i infrastrukturne servise (VPN, zaštita od next generation cyber napada, IPS sistem – NATO sertifikovan za otkrivanje malicioznog koda i napada na gornjim OSI slojevima); prati uvođenje Log Management sistema i izradu dokumentacije svih komponenti podsistema ISP-a za ZIKS; uvodi pravila i procedure za preventivno djelovanje radi sprežavanja neovlaštenog ili nenamjernog curenja podataka; samostalno se stara o prijemu, uvođenju i upotrebi hardvera i sistemskog softvera; prati funkcionisanje postojećih komunikacione infrastrukture, kako u funkcionalnom tako i u bezbjedonosnom aspektu; vrši nadzor sprovedenih mjera bezbjednosti; prati i implementira systemske nadogradnje; ažurira antivirusnu bazu; učestvuje u instaliranju hardvera i softvera</p> <p>- prati strategiju razvoja ISP-a, te učestvuje u dizajniranju, projektovanju i unapređenju LAN/WAN mreže neophodne za funkcionisanje ISP-a; koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima u sistemu pravosuđa; definiše jasne procedure na internom nivou, koje imaju za cilj bezbjednost i kontrolu procesa i tokova podataka u sistemu, procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; učestvuje u planiranju i izradi budžeta; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke hardvera i sistemskog softvera; razvija interna pravila, kreira, unapređuje i sprovodi Backup/Restore procedure; pruža podršku zaposlenima prilikom implementacije i korištenja sistema za elektronsko upravljanje dokumentima (eDMS-a), obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.</p>
-----	--	--

85.	Samostalni savjetnik III -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet prirodnih nauka – Primijenjeno ra unarstvo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Administrira ra unare i IT opremu u svim ustanovama ZIKS-a; ažurira klijentske naloge i naloge za mail adrese zaposlenih; pruža podršku zaposlenima prilikom implementacije i koriš enja eDMS-a; instalira periferne ure aje i aplikacije na ra unarima, animira zaposlene u koriš enju IKT-a u cilju informati kog opismenjavanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------------	---	----------	---

6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

86.	Rukovodilac odeljenja -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka – parvo ili ekonomija, -najmanje pet godina radnog iskustva od ega dvije godine na poslovima revizije, položen ispit za ovlaš enog unutrašnjeg revizora, -poznavanje rada na ra unaru (Word, Excel), -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i organizuje rad i vrši raspodjelu zadataka u Odeljenju, sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije, priprema Povelju unutrašnje revizije, vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada i nacрта povelje unutrašnje revizije, odobrava planove obavljanja pojedina ne revizije, prati sprovo enje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa me unarodnim standardima i Eti kim kodeksom unutrašnjih revizora,sara uje sa Ministarstvom finansija, Centralnom jedinicom za harmonizaciju, Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, vrši reviziju koriš enja sredstava za projekte finansirane iz me unarodnih i IPA fondova, priprema dokumentaciju kojom se definišu postupci rada u Odeljenju za unutrašnju reviziju, priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije, prati sprovo enje preporuka revizija Državne revizorske institucije, Revizorskog tijela i izvještava ministra, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije.
87.	Viši unutrašnji revizor -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka – parvo ili ekonomija, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili ra unovodstveno-finansijskim poslovima,	1	Obavlja poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima; sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; priprema planove obavljanja revizije; prati sprovo enje godišnjeg plana unutrašnje revizije i promjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa me unarodnim standardima unutrašnje revizije i Eti kim kodeksom unutrašnjih revizora; izra uje predloge strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacрта povelje unutrašnje revizije; organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije, reviziju koriš enja sredstava EU kao i posebnih revizija na zahtjev ministra i odgovornog

	<p>-položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>lica organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izrađuje plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; suraduje sa Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim stručnim institucijama i udruženjima; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu ministra koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.</p>
88.	<p>Stariji unutrašnji revizor</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>- Fakultet društvenih nauka – pravno ili ekonomija,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili druga unovodstveno-finansijskim poslovima,</p> <p>-položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izrađuje predloge strateških, godišnjih i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izrađuje periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu višeg unutrašnjeg revizora.</p>

7. KABINET MINISTRA

89.	<p>Šef kabineta</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-Fakultet društvenih nauka,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</p> <p>-znanje engleskog jezika nivoa (B2),</p>	1	<p>Vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga kabineta ministra; odgovara za rad službenika u kabinetu ministra; koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra; stara se o korespondenciji i pošti ministra; učestvuje u sprovođenju postupka protokola u međunarodnim aktivnostima; saraduje sa NVO; organizuje sastanke kojima predsjedava ministar i sačinjava zapisnike i predloge zaključaka sa tih sastanaka, prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra; vrši i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu</p>
------------	--	----------	---

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima.		ministra.
90.	Samostalni savjetnik II – portparol -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -znanje engleskog jezika nivoa (B2), -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Svakodnevno analizira medijske izvještaje i po potrebi priprema odgovarajuće komentare, priprema saopštenja i informacije namijenjene javnosti i daje izjave za javnost, planira i obavlja savjetodavne-analitičke i protokolarne poslove u vezi sa organizovanjem medijskih nastupa i prezentacija Ministarstva pravde, prati ministra na putovanjima u zemlji i inostranstvu i obavještava javnost o posjetama, sačinjava, uređuje i vrši nadzor nad pripremom sadržaja za objavljivanje, ostvaruje saradnju sa svim organizacionim jedinicama Ministarstva pravde i Biroom za odnose sa javnošću u Vladi Crne Gore, ostalim državnim organima i građanima, upravlja PR aktivnostima u kriznim situacijama, uređuje web site Ministarstva u saradnji sa službenikom IKT, vrši i druge poslove po nalogu ministra.
91.	Samostalni referent - sekretarica -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita opšteg smjera (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe ministra, vodi rokovnik sastanaka i obaveza ministra kao i jednostavniju pisanu korespondenciju ministra, kompletira, uređuje, odlaže i čuva materijale sa sjednica Vlade i Skupštine Crne Gore i njihovih radnih tijela, učestvuje u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti u vezi sa posjetama i sastancima ministra sa strankama i delegacijama,, učestvuje u organizaciji službenih putovanja za ministra i članove njegove delegacije, vrši nabavku poklona i vodi evidenciju o primljenim poklonima i estetikama, vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja za ostale službenike i vodi evidenciju izdatih putnih naloga, vodi odgovarajuće upisnike, pomoćne knjige i druge evidencije kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu ministra.

8. SLUŽBA ZA KADROVSKE, KANCELARIJSKE, FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

92.	Načelnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim	1	Koordinira i rukovodi radom užih organizacionih jedinica (Biroa); vrši najzloženije poslove u okviru djelokruga Službe; vrši izradu opštih i pojedinačnih akata Ministarstva; planira i sprovodi razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; priprema pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge akte kojima se uređuju pojedina pitanja iz unutrašnjih odnosa i rada ministarstava;
------------	--	----------	--

	<p>poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>prati izmjene propisa i predlaže uskladjivanje ovih akata; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem kadrova; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem Budžeta Ministarstva; učestvuje u izradi Predloga zakona o Budžetu za Ministarstvo i organa u sastavu; priprema i izrađuje plan javnih nabavki Ministarstva i prati njegovo izvršenje; priprema plan integriteta Ministarstva, implementaciju i izvještavanje; organizuje vršenje kancelarijskih poslova i drugih poslova iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	---

8.1. Biro za kadrovske poslove

<p>93.</p>	<p>Šef</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskega kadra, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p> <p>Koordinira radom zaposlenih u Birou, obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; odgovara za rad službenika u Birou i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; radi na pripremi pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa, vrši kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga rada Biroa, kontrolira ažuriranje kadrovskega informacionog sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije državnih službenika; vrši poslove objedinjavanja planova rada, programa rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica; daje smjernice u postupanju po složenijim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema i zastupa zaključak o pokretanju disciplinskog postupka; organizuje saradnju sa Zaštitnikom imovinskega pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima; organizuje i sprovodi mjere zaštite tajnih podataka i obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>94.</p>	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p> <p>Priprema i stara se o sprovođenju Plana integriteta; vodi kadrovskega informacioni sistem i stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika; vodi evidenciju o stambenoj problematici; vodi evidenciju tajnih podataka; prati propise iz oblasti radnih odnosa službenika i prati propise i sprovođenje principa rodne ravnopravnosti na nivou ministarstva i organa u sastavu; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; saraduje sa NVO; prati izmjene propisa iz oblasti službenih radnih odnosa; vodi evidencije o edukaciji i usavršavanju službenika; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga</p>

			Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
95.	Samostalni savjetnik I -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Biroa, vodi kadrovski informacijski sistem i stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika; radi na pripremi pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; priprema akte o zasnivanju i prestanku radnih odnosa, priprema dokumentaciju u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; prati propise iz oblasti službenih radnih odnosa; učestvuje u objedinjavanju programa-planova rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica ministarstva; vodi i ažurira stambenu evidenciju zaposlenih; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
96.	Samostalni savjetnik I - za radne odnose ZIKS-a -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Službe za pravne kadrovske i kancelarijske poslove za radne odnose ZIKS-a; priprema i stara se o sprovođenju Plana integriteta; radi na pripremi akata o organizaciji i sistematizaciji službenih mjesta Zavoda; stara se o implementaciji određenih zakonskih rješenja sa stanovišta organizacije i funkcionisanja Zavoda; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa i postupa po zahtjevima za dostavljanje objašnjenja i podataka iz oblasti radnih odnosa; vrši poslove objedinjavanja programa, planova rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica; vrši poslove u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; predlaže usklađivanje pojedinačnih pravnih akata Zavoda; vrši druge poslove iz djelokruga Službe i iz djelokruga ministarstva, po nalogu pretpostavljenog.
97.	Samostalni savjetnik I - za radne odnose ZIKS-a -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Službe za radne odnose ZIKS-a; vrši poslove praćenja, ažuriranja i postupanja po preporukama relevantnih kako domaćih, tako i međunarodnih institucija, prati realizaciju mjera iz Akcionog plana za pregovarača poglavlja 23 i 24 u procesu pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji koje se odnose na Zavod, prati realizaciju Zaključaka Vlade Crne Gore, postupa po pritužbama lica lišenih slobode koje se podnose preko institucije Zaštitnika ljudskih prava i sloboda, postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema opšte akte Zavoda; učestvuje u pripremi

			nacrta programa i planova rada i izvještaja rada Zavoda na osnovu prijedloga organizacionih jedinica; u estvuje u izradi akta o sistematizaciji; vrši poslove u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornoš u službenika, vodi i sa injava zapisnike; priprema akate o zasnivanju i prestanku radnih odnosa; vodi evidenciju o rješavanju stambenih pitanja ZIKS-a i penzijsko invalidskog osiguranja; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa i postupa po zahtjevima za dostavljanje izjašnjenja i podataka iz oblasti radnih odnosa; stara se o ostvarivanju odnosa i saradnje sa državnim i drugim organima i organizacijama u skladu sa Zakonom; stara se o urednom vo enju propisanih evidencija; vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu pretpostavljenog.
98.	<p>Samostalni savjetnik II - za radne odnose ZIKS-a</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>- Fakultet društvenih nauka - pravo,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši pravne poslove iz oblasti radnih odnosa i kadrovske problematike; vodi kadrovski informacioni sistem Zavoda i vrši unos podataka u centralnu kadrovsku evidenciju; postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; u estvuje u izradi akta o sistematizaciji; u estvuje u izradi normativnih akata i informativno analiti kih materijala iz oblasti radnog odnosa; priprema opšte akte Zavoda; priprema akata o zasnivanju i prestanku radnih odnosa i druge pojedina ne akte u vezi rada i po osnovu rada; prati propise iz oblasti radnih odnosa službenika; vrši poslove u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornoš u službenika, vodi evidenciju o povredama na poslu; brine o urednom vo enju i ažurnom vo enju personalne dokumentacije i mati ne knjige; obra uje statisti ke podatke koji se odnose na kadrovsku strukturu Zavoda; na osnovu propisanih evidencija priprema uvjerenja i potvrde; vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu pretpostavljenog.
99.	<p>Samostalni referent - za kadrovske i administrativno-tehni ke poslove</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na vodjenje, ažuriranje i staranje o personalnim evidencijama zaposlenih u Ministarstvu, vodi evidenciju rješenja o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; ažurira, sistematizuje i dostavlja obrasce za ostvarivanje prava iz penzijsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja nadležnim organima; vrši poslove ažuriranja podataka u okviru kadrovske informacionog sistema; stara se o nabavci i održavanju osnovnih sredstava Ministarstva; organizuje i stara se o nabavci, prijemu i izdaje kancelarijski materijal - sitan inventar; obavlja

			druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

8.2. Biro za kancelarijske poslove

100.	Šef -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou i vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; odgovara za rad službenika u Birou; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; organizuje poslove prijema, pregleda, evidentiranja i rasporeivanja po organizacionim jedinicama; stara se o efikasnom unošenju podataka u EDMS sistemu; organizuje poslove isluivanja arivske gradje po zahtjevima organizacionih jedinica; daje smjernice u pogledu rada arhiviranja i saradjuje sa državnim arhivom Crne Gore; vrši i druge kancelarijske poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
101.	Samostalni savjetnik II -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - Fakultet društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Razvrstava poštu i rasporeuje po kategorijama, kontroliše voenje prvostepenog i drugostepenog upisnika upravnih predmeta; u estvuje u vo enju elektronske evidencije; stara se o efikasnom unošenju podataka u EDMS sistemu; stara se o blagovremenoj dostavi pošte po organizacionim jedinicama ministarstva, dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga, vrši druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu šefa kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu sekretara ministarstva.
102.	Samostalni referent – upisni arhivar -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši prijem cjelokupne pošte, otvara poštu i rasporeuje je po organizacionim jedinicama; zavodi akta u djelovodnik (EDMS sistem); dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga; vodi kontrolnik poštarine, razvodi akta u djelovodnik, arhivira predmete i vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
103.	Samostalni referent – upisni arhivar -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u	1	Vodi prvostepeni i drugostepeni upisnik upravnih predmeta; vodi elektronsku evidenciju predmeta medjunarodne pravne pomo i u krivim i gradjanskim stvarima (EDMS sistem); rukuje pe atima i štambiljima i odgovoran je za njihovo uvanje, uređuje i stara se o uvanju predmeta u arhivi; vodi arhivsku knjigu; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga

	državnim organima.		ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
104.	<p>Samostalni referent – upisni ar</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši otpremu cjelokupne pošte i vodi evidenciju otpreme predmeta; vrši tehničke poslove vezane za akte međunarodne pravne pomoći (EDMS sistem); rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo upravljanje; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
105.	<p>Samostalni referent</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	Vrši elektronski unos podataka, kao i poslove elektronske obrade materijala, unosa akata u informacijski sistem Ministarstva i njihovo upravljanje u elektronskoj formi, tehničke poslove obradu materijala; vrši administrativno tehničke poslove; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
106.	<p>Samostalni referent</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -vozački ispit za B i C kategoriju.</p>	1	Vrši poslove prevoza ministra, stara se o ispravnosti službenog vozila i odgovoran je za stručno upravljanje vozilom, odgovoran je za upotrebu službenih vozila Ministarstva i za održavanje tehničke ispravnosti i urednosti službenih vozila, obezbjeđuje uputstva o radu u vezi sa upotrebom službenih vozila, prati vođenje evidencije preduzeća kilometraže i utroška goriva, registruje i vodi servisne kartone vozila; vrši druge poslove po nalogu ministra.
107.	<p>Samostalni referent</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -vozački ispit za B i C kategoriju.</p>	1	Obavlja administrativno - tehničke i pomoćne poslove za potrebe Ministarstva (vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, fotokopiranje materijala), upravlja vozilom, vrši poslove prevoza sekretara Ministarstva i po službenom nalogu prevoz zaposlenih Ministarstva; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, preduzeću kilometraži i utrošku goriva, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.2.1. Pisarnica – ZIKS

108.	<p>Samostalni referent– upisni ar, arhivar</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši poslove upisni ara – arhivara koji se odnose na prijem pošte za sve organizacione jedinice i upravu Zavoda; zavodjenje svih prispjelih akata u djelovodnik; vodjenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vodjenje kontrolnika poštarine; razvodjenje akata u djelovodniku; arhiviranje predmeta; uvanje arhiviranih predmeta; vodjenje arhivske knjige; rukovanje pe atima i štambiljima i njihovo uvanje; nabavku sitnog inventara i kancelarijskog materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
109.	<p>Samostalni referent– upisni ar, arhivar</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove upisni ara – arhivara za potrebe Kazнено popravnog doma; zavodjenje akata u djelovodnik; vodjenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vodjenje kontrolnika poštarine; razvodjenje akata u djelovodniku; arhiviranje predmeta; uvanje arhiviranih predmeta; vodjenje arhivske knjige; rukovanje pe atima i štambiljima i njihovo uvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
110.	<p>Samostalni referent– upisni ar, arhivar</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove upisni ara – arhivara za potrebe Istražnog zatvora Podgorica zavodjenje akata u djelovodnik; vodjenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vodjenje kontrolnika poštarine; razvodjenje akata u djelovodniku; arhiviranje predmeta; uvanje arhiviranih predmeta; vodjenje arhivske knjige; rukovanje pe atima i štambiljima i njihovo uvanje; nabavku sitnog inventara i kancelarijskog materijala; vodjenje evidencije njihovog trošenja; staranje o umnožavanju i dostavljanu materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
111.	<p>Samostalni referent– upisni ar, arhivar</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši poslove upisni ara – arhivara koji se odnose na zavodjenje akata u djelovodnik; vodjenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vodjenje kontrolnika poštarine; razvodjenje akata u djelovodniku; arhiviranje predmeta; uvanje arhiviranih predmeta; vodjenje arhivske knjige; rukovanje pe atima i štambiljima i njihovo uvanje; nabavku sitnog inventara i kancelarijskog materijala; vodjenje evidencije njihovog trošenja; staranje o umnožavanju i dostavljanu materijala i druge poslove po nalogu</p>

			pretpostavljenog.
112.	<p>Samostalni referent – upisni ar, arhivar</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove upisni ara – arhivara koji se odnose na zavodjenje akata u djelovodnik; vodjenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vodjenje kontrolnika poštarine; razvodjenje akata u djelovodniku; arhiviranje predmeta; uvanje arhiviranih predmeta; vodjenje arhivske knjige; rukovanje pe atima i štambiljima i njihovo uvanje; nabavku sitnog inventara i kancelarijskog materijala; vodjenje evidencije njihovog trošenja; staranje o umnožavanju i dostavljanu materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.3. Biro za finansijske i ra unovodstvene poslove

113.	<p>Šef</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih nauka - ekonomija, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou; odgovara za rad službenika u Birou i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslove Biroa; vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta ministarstva; prati propise iz oblasti ra unovodstva i finansija; priprema finansijski plan – plan budžeta, i izra uje izvještaj o izvršenje finansijskog plana – periodične obra une i završni ra un; priprema druge finansijske izvještaje za Ministarstvo finansija i Poresku upravu; u estvuje u izradi Plana javnih nabavki; vrši kontrolu obra una zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za pla anje državnim novcem; organizuje popis imovine; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz nadležnosti Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
114.	<p>Samostalni savjetnik II - glavni knjigovo a</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih nauka - ekonomija, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u</p>	1	Prati propise iz oblasti ra unovodstva i finansija; u estvuje u pripremi finansijskog plana – budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vodi osnovne poslovne knjige; vrši usaglašavanje izdataka iz glavne knjige sa glavnom knjigom trezora; priprema i obradjuje knjigovodstvenu dokumentaciju; kontira; u estvuje u kontroli podataka obra una zarada; u estvuje u kontroli i ovjeri ta nosti i punovažnosti predloga zahtjeva za pla anje državnim novcem; u estvuje u pripremi godišnjeg popisa imovine i usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem; vrši

	državnim organima.		druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
115.	Savjetnik I -Više obrazovanje u obimu od najmanje 120 CSPK-a (V – nivo kvalifikacije obrazovanja) iz oblasti ekonomije, -najmanje tri godine radnog iskustva, -poznavanje rada na ra unaru, -položen stručni ispit za rad u organima državne uprave.	1	Vrši poslove obra una drugih primanja zaposlenih i drugih lica vrši, prae nje mjese nih varanta i njihovog utroška; vrši obradu IOPPD obrazaca za li na primanja za koja vrši obra un i iste dostavlja licu zaduženom za slanje podataka Poreskoj upravi; popunjava M2 obrasce; kontira; vrši knjiženje u glavnoj knjizi prometa iz glavne knjige Trezora i dnevnika blagajne; priprema podatke za izradu izvještaja iz nadležnosti Biroa, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
116.	Samostalni referent - kontista-bilansista -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) ekonomskog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva, -poznavanje rada na ra unaru, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za pla anje i stara se o realizaciji istih; kompletira dokumentaciju uz izvod iz SAP sistema po datumima pla anja; vrši obradu dokumentacije i pla anje prema inostranstvu; stara se o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po klasi, kategoriji, grupi, sintetici, analitici i subanalitici; kontrolira utrošak sredstava po ugovorima zaklju enim u postupku javnih nabavki; vrši kontrolu ispravnosti formalnih i materijalnih podataka svih faktura; vrši usaglašavanje dugovanja-potraživanja sa dobavlja ima i vrši godišnje konfirmacije po izvodima otvorenih stavki; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
117.	Samostalni referent – obra unski službenik-primalac prihoda -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) ekonomskog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva, -poznavanje rada na ra unaru položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vodi blagajni ko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obra un i isplata dnevnica za službena putovanja i dr.); vodi knjigu (dnevnik) blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; priprema obra unske liste za obra un zarada zaposlenih, obrada i dostava statisti kih podataka; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; unosi finansijske podatke u M-4 obrazac i dostavlja Birou za kadovske i pravne poslove; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
118.	Samostalni savjetnik III - knjigovo a – kontista –	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje finansijskog plana i predra una sredstava za rad Zavoda za izvršenje krivi nih sankcija, uvanje i

	<p>bilansista za ZIKS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 ECTS kredita (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih nauka - ekonomija, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<p>arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje programa ZIKS-a; poslove knjigovodnje - kontiste – bilansiste, koji se odnose na pripremanje i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vođenje glavne knjige; vrši poslove finansijskog knjiženja magacinskih ulaza i izlaza; praćenje prihoda, rashoda i drugih izdataka i imovine; evidentiranje potraživanja od kupaca, odnosno obaveza od povjerilaca; ažurnost vođenja računovodstva; staranje o uplati poreza na dodatu vrijednost za isporuku gotove proizvode i usluge; mjesečno predaju IOPPD obrasca, usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; izrađuje i odgovara za tačnost finansijskih izvještaja i dostavlja ih na elniku; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>
119.	<p>Samostalni referent – blagajnik, referent za obračun zarada</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) ekonomskog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove pripremanja obračunske liste i obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja; vrši izradu i dostavljanje mjesečnih i godišnjih izvještaja o obračunatim i isplaćenim zaradama, naknadama i ostalih ličnih primanja u skladu sa propisima; podiže gotov novac iz glavne državne blagajne; vodi račun i raspolaže gotovinom u blagajni; vodi glavnu blagajnu sopstvenih prihoda, prima novac i uplaćuje na podračun ZIKS-a; evidenciju i sprovođenje administrativnih zabrana i izvršnih rješenja na zaradama zaposlenih, dostavlja podatke Fondu PIO (M-4); vrši izradu i dostavljanje obrasca RAD-1 Zavodu za statistiku; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>
120.	<p>Samostalni referent - materijalni knjigovodja</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) ekonomskog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru, -položen stručni ispit za rad u 	1	<p>Vrši poslove materijalnog knjigovodstva; uspostavlja i vodi kartoteku repromaterijala, stočne hrane i veterinarske apoteke, humane apoteke, goriva i maziva, hrane, odjeće i obuće, opreme, ambalaže, pištolja, sitnog inventara, auto djelova, kancelarijskog materijala, i drugo; odgovara za tačnost i blagovremeno sastavljanje mjesečnih izvještaja o utrošku materijala i dostavlja iste na kontiranje i knjiženje; odgovara za tačnost i potpuno davanje knjigovodstvenog stanja popisnim komisijama; vrši poslove knjiženja gotovih proizvoda i</p>

	državnim organima.		fakturisanje istih; uspostavlja i vodi kartoteku gotovih proizvoda po koli ini, vrsti i prodajnim cijenama; ispostavlja fakture za prodatu robu i izvršene usluge internim i eksternim kupcima; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
121.	<p>Savjetnik I – knjigovo a – kontista</p> <p>-Više stru no obrazovanje u obimu od najmanje 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), ekonomskog smjera,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove koji se odnosi na: unos svih pristiglih ra una i drugih obaveza u knjigu ulaznih faktura i Glavnu knjiga ZIKS-a, i u SAP-sistem; vrši unos zahtjeva za pla anje; obra uje zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu (sve isplate preko državnog trezora); vrši knjiženje dobavlja a u glavnu knjigu ZIKS-a, kao i knjiženje svih drugih obaveza; pripremanje podataka radi izrade finansijskih izvještaja; usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja obaveza sa dobavlja ima; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
122.	<p>Samostalni savjetnik II – komercijalista</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (VII-1 nivo kvalifikacije visokog obrazovanja),</p> <p>-Fakultet društvenih nauka - ekonomija,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-poznavanje rada na ra unaru,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove koje se odnose na: primanja trebovanja od odgovornih lica, dostavljanje istih direktoru ZIKS-a i ovlaš enim licima u Ministarstvu pravde za dobijanje saglasnosti; vrši nabavku po dostavljenim trebovanjima; savjetuje ra une sa potrebnom dokumentacijom (trebovanje i saglasnost) i iste dostavlja ra unovodstvu na dalju realizaciju; priprema Plan javnih nabavke ZIKS-a, vrši poslove pra enja realizacije ugovora i sprovedenih postupaka javnih nabavki i izradu mjese nih izvještaja o realizaciji ugovora; prati nabavke male vrijednosti i hitne nabavke Zavoda, brine o pravilnoj primjeni cjenovnika gotovih proizvoda, odgovara za ta nost i blagovremeno dostavljanje faktura; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.

123.	<p>Savjetnik I – likvidator</p> <p>-Više stručno obrazovanje u obimu od najmanje 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), ekonomskog smjera,</p> <p>-najmanje tri godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove likvidatora; kontrolira ulazne fakture tj. da li su fakture potpisane od strane odgovornih lica; upoređuje i kontrolira fakturisane cijene sa tenderskim cijenama; zavodi fakture i dostavlja ih knjigovo i na dalju realizaciju; obračunava i likvidira putne troškove i dnevnice za službena putovanja, vodi cjelokupnu evidenciju osnovnih sredstava po organizacionim jedinicama i namjenama, vrši revalorizaciju osnovnih sredstava, amortizaciju i otpisane vrijednosti; likvidira putne naloge sprovednika; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>
------	--	---	---

8.4. Biro za javne nabavke

124.	<p>Šef</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-Fakultet društvenih nauka – pravno ili ekonomija,</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Birou i vrši najzastupljenije poslove u okviru djelokruga Biroa; odgovara za rad službenika u Birou; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; učestvuje u planiranju investiciono tehničkih poslova za potrebe Ministarstva i organa u sastavu; priprema i izrađuje plan javnih nabavki; vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva, planiranju i praćenju investicionih poslova u saradnji sa Upravom za imovinu; prati realizaciju investicionih projekata finansiranih od međunarodnih kreditnih organizacija i IPA projekata, kao i druge poslove iz djelokruga Biroa i djelokruga Ministarstva, vrši druge po nalogu pretpostavljenog.</p>
125.	<p>Samostalni savjetnik II - službenik za javne nabavke</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-Fakultet društvenih nauka - pravno ili ekonomija,</p>	1	<p>Vrši stručne i operative poslove u proceduri javne nabavke; priprema plan javnih nabavki; tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; sprovodi postupak nabavke propisan zakonom, uvađajući dokumentaciju javnih nabavki, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlaštenom licu naručioca, izdaje</p>

	<p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-položen stručni ispit za službenika za javne nabavke.</p>		<p>zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva, po nalogu pretpostavljenog.</p>
126.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-Fakultet društvenih nauka – parvo ili ekonomija,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>-poznavanje rada na ra unaru,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-položen stručni ispit za službenika za javne nabavke.</p>	1	<p>Vrši administrativne poslove koji se odnose na postupak javnih nabavki; u estvuje u izradi Plana javnih nabavke, u estvuje u pripremi izvještaja o javnim nabavkama; u estvuje u izradi izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavke koji se dostavlja ovlaštenom licu naruoca, vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>

**VI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
ZAVODA ZA IZVRŠENJE KRIVINIH SANKCIJA**

Ian 14

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Zavoda za izvršenje krivinih sankcija sistematizuje se 575 izvršilaca.

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
127.	<p>Direktor</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-Pravni ili drugi fakultet društvenih nauka,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju</p>	1	<p>Vrši poslove iz Iana 44 stav 1 i 6 Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG“,br. 38/03 i „Sl.list CG“, br. 22/08 , 42/11 i 54/16), rukovodi Zavodom i za svoj rad i rad organa uprave kojim rukovodi odgovara generalnom direktoru direktorata za izvršenje krivinih sankcija i ministru.</p>

	<p>samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		
128.	<p>Pomoćnik direktora</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK(VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja), -Pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove iz člana 45 stav 2 i 4 Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG“,br. 38/03 i „Sl.list CG“, br. 22/08 , 42/11 i 54/16), a za svoj rad odgovara direktoru, generalnom direktoru Direktorata za izvršenje krivičnih sankcija i ministru.Rukovodi i organizuje rad u Sektoru za bezbjednost i Sektoru za obuka kadrova, vrši procjenu stanja bezbjednosti u Zavodu i predlaže direktoru preduzimanje odgovarajućih mjera; po ovlaštenju direktora vrši saradnju sa Upravom policije i drugim bezbjedonosnim službama od interesa za bezbjednost Zavoda; staranje o obuci službenika Zavoda, blagovremeno obavještava direktora o svim preduzetim mjerama iz svoje nadležnosti i ukupnoj bezbjedonosnoj situaciji; sačinjava periodični i godišnji izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
129.	<p>Pomoćnik direktora</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja), -Pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove iz člana 45 stav 2 i 4 Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG“,br. 38/03 i „Sl.list CG“, br. 22/08, 42/11 i 54/16), a za svoj rad odgovara direktoru, generalnom direktoru direktorata za izvršenje krivičnih sankcija i ministru. Rukovodi i organizuje radom Kazneopoprnog doma, Zatvora za kratke kazne, Zatvora Bijelo Polje i Istražnog zatvora,organizuje saradnju sa Upravom policije, Državnim tužilaštvom i sudovima sačinjava periodični i godišnji izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
130.	<p>Pomoćnik direktora</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja), - mašinski fakultet ili drugi fakultet iz oblasti inženjerskih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove iz člana 45 stav 2 i 4 Zakona o državnoj upravi(„Sl.list RCG“,br. 38/03 i „Sl.list CG“, br. 22/08 , 42/11 i 54/16), a za svoj rad odgovara direktoru, generalnom direktoru direktorata za izvršenje krivičnih sankcija i ministru.Rukovodi i organizuje rad u Sektoru za Zdravstvo i Sektoru za rad u pogledu zdravstvenih, i radno-okupacionih aktivnosti zatvorenika; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa zdravstvenim ustanovama, privrednim društvim, nezavisnim institucijama koje se bave zaštitom ljudskih prava nevladinim organizacijama, predlaže direktoru preduzimanje mjera u cilju unapređenja podizanja nivoa zdravstvene zaštite i radne okupacije zatvorenika; blagovremeno obavještava direktora o svim</p>

			preduzetim mjerama iz svoje nadležnosti; sa injava periodi ni i godišnji izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
131.	Samostalni savjetnik I -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja), -Pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima,	1	Obavještava javnost o radu Zavoda; priprema i sprovodi plan interne i eksterne komunikacije; inicira, koordinira i prati razmjenu informacija i odnosa sa medijima; priprema i prati javne nastupe predstavnika Zavoda; koordinira ostale aktivnosti vezane za odnose sa javnoš u; prati informacije objavljene u javnosti koje se odnose na djelokrug rada Zavoda i u vezi sa tim predlaže direktoru preduzimanje odgovaraju ih mjera; i druge poslove; sara uje sa NVO i u vezi sa tim priprema potrebnu dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
132.	Samostalni savjetnik III -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja), -Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Organizuje i obavlja poslove pripreme materijala potrebnih za službene posjete i sastanake, obavlja sve pripremne radnje posjeta, organizuje i obavlja prijem, do ek i ispra aj doma ih i stranih gostiju i pozvanih lica u Zavod, organizuje i priprema službena putovanja i druge potrebne poslove potrebne, sa injava izvještaje sa zvanih sastanaka i posjeta Zavodu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
133.	Samostalni referent za upravno tehni ke poslove -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV-nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -poznavanje rada na ra unaru, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja upravno-tehni ke poslove, prijem stranaka, otprema i evidentira poštu direktora ZIKS-a, vodi upisnik i arhivu primljenih i otpremljenih akata prema stepenu tajnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.SEKTOR ZA BEZBJEDNOST

134.	Glavni zatvorski inspektor -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja), -Pravni fakultet, Policijska ili Vojna akademija ili drugi fakultet društvenog smjera, -najmanje pet godina radnog	1	Vrši poslove kordinacije i organizacije rada i poslove pra enje rada organizacionih jedinica, priprema planove, programe i izvještaje o radu, neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice koji se odnose na zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova bezbjednosti Zavoda, prati i kontroliše izvršavanje poslova bezbjednosti i sprovo enja u
-------------	---	----------	--

	<p>iskustva u Zavodu za izvršenje krivi nih sankcija ili policijskom zvanju na poslovima rukovo enja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu ili najmanje deset godina radnog iskustva, od ega najmanje pet godina na poslovima rukovo enja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</p> <ul style="list-style-type: none"> -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 		<p>organizacionim jedinicama; predlaže i preduzima mjere za kvalitetnije i efikasnije vršenje poslova bezbjednosti; izdaje naredbe u organizacionoj jedinici; redovno izvještava o stanju bezbjednosti; koordinira i usmjerava rad Sektora i izvršilaca unutar organizacione jedinice; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	--	--

1.1.Odsjek za kontrolu i nadzor

<p>135.</p>	<p>Zapovjednik zatvorske policije</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), -Pravni fakultet, Policijska ili Vojna akademija ili drugi fakultet društvenog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva u Zavodu ili policijskom zvanju ili najmanje pet godina radnog iskustva, od ega najmanje tri godine na poslovima rukovo enja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 	<p>1</p>	<p>Koordinira i rukovodi radom u okviru odsjeka, priprema planove, programe i izvještaje o radu, neposredno vrši najzna ajnije poslove iz djelokruga organizacione jedinice koji se odnose na zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova bezbjednosti, prati i kontroliše izvršavanje poslova obezbjedjenja u organizacionoj jedinici; predlaže i preduzima mjere za kvalitetnije i efikasnije vršenje poslova preventivno-bezbjednosne zaštite u Zavodu, redovno izvještava pomo nika direktora i direktora o stanju bezbjednosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>136.</p>	<p>Samostalni savjetnik I - za preventivno bezbjednosnu zaštitu</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u 	<p>1</p>	<p>Vrši najsloženije poslove iz oblasti preventivno-bezbjednosne zaštite u Zavodu, predlaže odgovaraju e operative radnje na otkrivanju i suzbijanju aktivnosti i postupaka kojima se ugrožava ili se može ugroziti bezbjedonosno stanje u Zavodu, odnosno pojedinim organizacionim jedinicama; otkriva i prou ava motive i uzroke ponašanja i pojava kojima se ugrožava bezbjedonosno stanje i preduzima i predlaže mjere za njihovo spre avanje; sa</p>

	državnim organima.		službenicima obezbje enja analizira bezbjedonosne probleme i organizuje aktivnosti na njihovom otklanjanju; preuzima operativno-takti ke mjere;; predlaže mjere za unapre enje rada u vršenju ovih poslova; u estvuje u pripremi planova i programa nabavke naoružanja, tehni ke opreme, odje e i obu e; kontroliše kvalitet i kvantitet nabavljenih sredstava i opreme; stara se o preuzimanju i skladištenju naoružanja i opreme; vodi evidenciju zaduženju naoružanja i opreme; stara se o ispravnosti naoružanja i opreme i preuzima i predlaže mjere za njihovo uvanje i održavanje u ispravnom stanju; kontroliše usaglašenost stanja sa glavnom knjigom zaduženja; vodi propisane evidencije; sa injava periodi ne i godišnji izvještaj o radu; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
137.	<p>Savjetnik I – za naoružanje, tehniku i logistiku</p> <p>-Više stru no obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog ili drugog društvenog smjera), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove u vezi sa nabavkom oružja, opreme i tehni kih sredstava za potrebe obezbje enja; odgovoran je za njihovo preuzimanje i skladištenje; vodi evidenciju o zaduženju organizacionih jedinica naoružanjem, opremom i tehni kim sredstvima; kontroliše usaglašenost stanja sa glavnom knjigom zaduženja; stara se o ispravnosti oružja,opreme i tehni kih sredstava; predlaže preuzimanje mjera za njihovo uvanje i održavanje u ispravnom stanju; priprema i predlaže godišnje planove ga anja iz dugog i kratkog vatrenog oružja; organizuje i realizuje ga anje iz dugog i kratkog vatrenog oružja, vodi propisane evidencije, sa injava periodi ni i godišnji izvještaj o radu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.1.1. Grupa za obezbje enje

138.	<p>Stariji nadzornik zatvorske policije I klase</p> <p>-Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje dvije godine radnog iskustva u zvanju stariji nadzornik zatvorske policije, ili Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja) po obrazovnom programu za zanimanje zatvorski</p>	1	Koordinira i rukovodi radom u okviru odsjeka, unutrašnje rasporedjivanje službenika obezbjedjenja; kontroliše vršenje poslova obezbjedjenja u Odsjeku, provjerava ispravnost i spremnost službenika za vršenje poslova obezbje enja, vrši kontrolu nošenja propisane uniforme i urednog izgleda pripadnika obezbjedjenja, naoružanja i opreme; izdaje bliža uputstva pripadnicima obezbje enja za izvršenje odre enih poslova, redovno izvještava zapovjednika zatvorske policije o stanju u
------	---	---	--

	<p>policajac/zatvorska policajka ili policajac/policajka i najmanje jednu godinu radnog iskustva u zvanju stariji nadzornik zatvorske policije,</p> <ul style="list-style-type: none"> -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica. 		<p>Odsjeku; stara se o urednom i ažurnom vođenju propisane evidencije; sačinjava periodične i godišnje izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
139-143.	<p>Nadzornik zatvorske policajac</p> <ul style="list-style-type: none"> -Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje jedna godinu radnog iskustva na poslovima obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica ili najmanje dvije godine radnog iskustva u policijskom zvanju ili najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica. 	5	<p>Vrši poslove dežurnog koji se odnose na blagovremeno primanje svih obavještenja u toku smjene i njihovo prenošenje ovlaštenim licima; obavještava neposrednog starješinu o uočenim vanrednim događajima; vrši redovnu komunikaciju sa ostalim organizacionim jedinicama vezano za prijem i otpust lica lišenih slobode, posjeta i lica i svih službenih posjeta; vrši kontrolu ispravnog pretresa lica i stvari; sačinjava dnevni izvještaj o radu prijavnice i dostavlja pretpostavljenom; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
144-156.	<p>Stariji zatvorski policajac I klase</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje, u obimu od 240 CSPK (IV-nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica. 	13	<p>Vrši poslove obavezne kontrole lica i vozila prilikom ulaska, odnosno izlaska na prijavnici; utvrđuje identitet svih lica koja ulaze, odnosno izlaze iz Zavoda i evidentira vrijeme ulaska, odnosno izlaska, razlog dolaska; privremeno oduzima od lica koja dolaze u posjetu svih predmeta koje unošenje nije dozvoljeno i iste zadržava na prijavnici; vodi računa o pravovremenom podizanju i spuštanju rampe; vodi evidenciju ulaska-izlaska lica, privremeno oduzetih predmeta i stvari i dr; kontroliše namjensko korištenje telefonske govornice instalirane na zidu prijavnice; vrši kontrolu svih službenih motornih vozila i njihove putne naloge, dozvole za izlazak; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
157-158.	<p>Stariji zatvorski policajac I klase - vodi službenih pasa</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje, u obimu od 240 CSPK (IV-nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u 	2	<p>Upotrebljava specijalno obučenim psima u skladu sa Uputstvom za upotrebu specijalno obučenih pasa; o upotrebi specijalno obučenih pasa sačinjava službenu zabilješku ili zapisnik, a po potrebi, skicu i fotoelaborat o upotrebi specijalno obučenih pasa; o pronalasku sredstava ili predmeta krivičnog djela obavještava pretpostavljenog i sačinjava izvještaj o upotrebi pasa; radi održavanja kondicije i disciplinskih i zaštitnih radnji sačinjava izvodi</p>

	<p>državnim organima,</p> <p>-drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.</p>		<p>redovnu obuku po posebnom programu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
159-163.	<p>Zatvorski policajac-voza</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 180 ili 240 CSPK (III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica ili policijskom zvanju,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica,</p> <p>-položen vozački ispit za "D kategoriju".</p>	5	<p>Vrši poslove prevoza službenika Zavoda i voza a službenih vozila, stara se bezbjednosti automobila, minibusa i autobusa Zavoda, po rasporedu vrši poslove na prijavnici u pogledu kontrole ulaska i izlaska iz Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

1.1.2. Grupa za interventne situacije

164.	<p>Stariji nadzornik zatvorske policije I klase</p> <p>-Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva u zvanju stariji nadzornik zatvorske policije</p> <p>Ili Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja) po obrazovnom programu za zanimanje zatvorski policajac/zatvorska policajka ili policajac/policajka i najmanje jednu godinu radnog iskustva u zvanju stariji nadzornik zatvorske policije,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na unutrašnje rasporedjivanje službenika obezbjeđenja uz saglasnost zapovjednika zatvorske policije; kontroliše vršenje poslova obezbjeđenja; vrši poslove u okolnostima koje zahtijevaju primjenu posebnih znanja, vještina, osposobljenosti te tehničke i druge opremljenosti; učestvuje u rješavanju teških situacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
165-173.	<p>Stariji zatvorski policajac I klase</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije</p>	9	<p>Vrši poslove obezbjeđenja složeniji, npr. u slučajevima masovne tuđe izmeću lica lišenih slobode; napada na službena lica; masovnijoj pobuni; organizovanja potjere za odbačelim</p>

<p>obrazovanja),</p> <ul style="list-style-type: none"> -najmanje 3 godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -ispit za vršenje poslova obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica. 	<p>osuđenim ili pritvorenim licem; djelovanje u vanrednim situacijama nastalim usled elementarnih nepogoda; pružanje podrške ostalim službenicima, obezbjeđenje u svim složenijim situacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
---	--

1.2. Odsjek sprovedni kog obezbjeđenja

<p>174.</p>	<p>Stariji nadzornik zatvorske policije I klase</p> <ul style="list-style-type: none"> -Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK, (V nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje dvije godine radnog iskustva u zvanju stariji nadzornik zatvorske policije ili Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK, (V nivo kvalifikacije obrazovanja) po obrazovnom programu za zanimanje zatvorski policajac/zatvorska policajka ili policajac/policajka i najmanje jednu godinu radnog iskustva u zvanju stariji nadzornik zatvorske policije, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica. 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na organizovanje poslova sprovedni kog obezbjeđenja na novo odjeka; izdaje sprovedni ki list; preuzima mjere za kvalitetnije i efikasnije vršenje sprovedjenja; kontroliše vršenje sprovedni kog obezbjeđenja; prilikom sprovedjenja saraduje sa Upravom policije, državnim tužilaštvom, sudovima i drugim organima i ustanovama; o svim zapažanjima tokom sprovedjenja blagovremeno obavještava pretpostavljene; vodi propisane evidencije; sačinjava periodični i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>175.</p>	<p>Nadzornik zatvorske policije</p> <ul style="list-style-type: none"> -Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica ili najmanje dvije godine radnog iskustva u policijskom zvanju ili najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica. 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove dežurnog koji se odnose na blagovremeno primanje svih obavještenja u toku sprovedjenja; odgovoran je za dosljednu primjenu Pravilnika o načinu vršenja službe obezbjeđenja iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>176-207.</p>	<p>Stariji zatvorski policajac I klase</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 	<p>32</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na sprovedjenje lica lišenih slobode specijalnim vozilom u državno</p>

	<p>240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <ul style="list-style-type: none"> -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica. 		<p>tužilaštvo, sud, bolnicu i druge organe i ustanove; vrši provjeru ispravnosti vozila prije po etka sprovođenja i po potrebi prijavljuje automehaničarskoj radionici za opravku istih; sprovođenje vrši prema posebnom rasporedu dobijenom od svog pretpostavljenog; sprečava bijekstvo lica lišenih slobode; prilikom sprovođenja ne dozvoljava kontaktiranje niti primanje bilo kakvih predmeta od nepoznatih lica; štiti lica lišenih slobode od napada prilikom sprovođenja i odgovoran je za njihovu bezbjednost; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
208.	<p>Stariji nadzornik zatvorske policije, mjesto rada Bijelo Polje</p> <ul style="list-style-type: none"> -Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije ili Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK, (V nivo kvalifikacije obrazovanja) po obrazovnom programu za zanimanje zatvorski policajac/zatvorska policajka ili policajac/policajka i najmanje dvije godinu radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -drugi stručni ispit za vršenje poslova obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na koordinaciju sprovođenja obezbjeđenja; izdavanje sprovođenja lista; preduzimanje mjera za kvalitetnije i efikasnije vršenje sprovođenja; kontroliše sprovođenje; prilikom sprovođenja saraduje sa Upravom policije, državnim tužilaštvom, sudovima i drugim organima i ustanovama i o svim zapažanjima tokom sprovođenja blagovremeno obavještava pretpostavljene; vodi propisane evidencije; sačinjava periodični i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
209-215.	<p>Stariji zatvorski policajac I klase - mjesto rada Bijelo Polje</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica. 	7	<p>Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje lica lišenih slobode specijalnim vozilom u državno tužilaštvo, sud, bolnicu i druge organe i ustanove; vrši provjeru ispravnosti vozila prije po etka sprovođenja i po potrebi prijavljuje automehaničarskoj radionici za opravku istih; sprovođenje vrši prema posebnom rasporedu dobijenom od svog pretpostavljenog; sprečava bijekstvo lica lišenih slobode; prilikom sprovođenja ne dozvoljava kontaktiranje niti primanje bilo kakvih predmeta od nepoznatih lica; štiti lica lišenih slobode od napada prilikom sprovođenja i odgovoran je za njihovu bezbjednost; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

2.KAZNENO-POPRAVNI DOM PODGORICA

<p>216.</p>	<p>Glavni zatvorski inspektor</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja), -Pravni fakultet, Policijska ili Vojna akademija ili drugi fakultet društvenog smjera, -najmanje pet godina radnog iskustva u Zavodu za izvršenje krivi nih sankcija ili policijskom zvanju na poslovima rukovo enja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu ili najmanje deset godina radnog iskustva, od ega najmanje pet godina na poslovima rukovo enja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove kordinacije i organizacije rada i poslove pra enje rada organizacione jedinice, priprema planove, programe i izvještaje o radu, neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice koji se odnose na zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova obezbjedjenja, tretmana i rada u organizacionoj jedinici; prati i kontroliše izvršavanje poslova obezbjedjenja u organizacionoj jedinici; predlaže i preduzima mjere za kvalitetnije i efikasnije vršenje poslova obezbjedjenja; izdaje naredbe pripadnicima obezbjedjenja u organizacionoj jedinici; redovno izvještava o stanju bezbjednosti; koordinira i usmjerava rad Sektora i izvršilaca unutar organizacione jedinice; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--------------------	---	-----------------	--

2.1.ODSJEK OBEZBJE ENJA

<p>217-218.</p>	<p>Zapovjednik zatvorske policije</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Pravni fakultet, Policijska ili Vojna akademija ili drugi fakultet društvenog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva u Zavodu ili policijskom zvanju ili najmanje pet godina radnog iskustva, od ega najmanje tri godine na poslovima rukovo enja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 	<p>2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na organizovanje poslova obezbjedjenja; unutrašnje rasporedjivanje pripadnika obezbjedjenja uz saglasnost glavnog zatvorskog inspektora; kontroliše vršenje poslova obezbjedjenja u organizacionoj jedinici; neposredno vrši kontrolu nošenja propisane uniforme i urednog izgleda pripadnika obezbjedjenja, naoružanja i opreme; daje naredbe i bliža uputstva o na inu vršenja obezbjedjenja; daje bezbjedonosnu procjenu za lica koja se obezbjedjuju i sprovode; daje mišljenja o prijedlogu za nagrađivanje lica lišenih slobode; redovno izvještava glavnog zatvorskog inspektora o stanju obezbjedjenja u organizacionoj jedinici; stara se o urednom i ažurnom vo enju propisane evidencije; sa injava periodične i godišnje izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
------------------------	---	-----------------	---

2.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbje enja za zatvorenike

<p>219-227.</p>	<p>Stariji nadzornik zatvorske policije</p> <ul style="list-style-type: none"> -Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije ili Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK, (V nivo kvalifikacije obrazovanja) po obrazovnom programu za zanimanje zatvorski policajac/zatvorska policajska ili policajac/policajka i najmanje dvije godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 	<p>9</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na organizovanje rada smjene; prilikom prijema dužnosti utvrđuje brojno stanje lica lišenih slobode i upoznaje se sa događajima koji su se desili u prethodnoj smjeni; provjerava ispravnost i spremnost službenika za vršenje poslova obezbjedjenja i vrši njihovo blagovremeno smjenjivanje u toku smjene; izdaje, po potrebi, posebna uputstva pripadnicima obezbjedjenja za izvršenje određenih poslova u toku smjene; vrši stalnu kontrolu rada, odnosno pravilnost obavljanja dužnosti u smjeni kojom rukovodi; vrši kontrolu nošenja uniforme i oznaka zvanja pripadnika obezbjedjenja kao i urednog izgleda u toku vršenja službe; uredno vodi propisane evidencije o stanju u organizacionoj jedinici i o svim promjenama blagovremeno i na odgovaraju i na in obavještava pretpostavljene; sa injava periodi ne i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>228-234.</p>	<p>Nadzornik zatvorske policije</p> <ul style="list-style-type: none"> -Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima obezbje enja pritvorenih i osu enih lica ili najmanje dvije godine radnog iskustva u policijskom zvanju ili najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 	<p>7</p>	<p>Vrši poslove dežurnog koji se odnose na blagovremeno primanje svih obavještenja u toku smjene i njihovo prenošenje ovlaš enim licima; u estvuje u prijemu i otpustu lica lišenih slobode; sprovodi postupak davanja posjeta; vrši prijem pošiljki; upoznaje se sa njihovim dnevnim rasporedom; uredno vodi propisane evidencije; sa injava periodi ne i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>235-292.</p>	<p>Stariji zatvorski policajac I klase</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje, u obimu od 240 CSPK (IV-nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, 	<p>58</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na održavanje unutrašnjeg reda i discipline lica lišenih slobode u boravcima i radioni kom krugu; stara se o sprovođenju Pravilnika o ku nom redu za izvršenje kazne zatvora; u vršenju poslova saradjuje sa drugim ovlaš enim licima; u okviru utvrđenog programa tretmana u estvuje u njegovoj realizaciji; stalno prati kretanje lica</p>

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.</p>		<p>lišenih slobode i u svakom momentu mora da zna gdje se nalaze pojedina lica koja su mu povjerena na čuvanje; vodi zabilježbe o svojim opažanjima u vezi sa ponašanjem, kretanjem, boravkom, radom i međusobnim odnosima lica lišenih slobode; vrši odgovaraju u kontrolu ovih lica za vrijeme šetnje, odmora ili spavanja; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
293-300.	<p>Stariji zatvorski policajac I klase u C odjeljenju</p> <p>-Srednje obrazovanje, u obimu od 240 CSPK (IV-nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-ispit za vršenje poslova obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.</p>	8	<p>Vrši poslove koji se odnose na intenzivni nadzor i održavanje unutrašnjeg reda i discipline lica lišenih slobode neprilagođenog ponašanja i visokog rizika bezbjednosti u C odjeljenju; stara se o sprovođenju Pravilnika o kućnom redu za izvršenje kazne zatvora; u vršenju poslova saraduje sa drugim ovlaštenim licima; u okviru utvrdjenog programa tretmana učestvuje u njegovoj realizaciji; stalno prati kretanje lica lišenih slobode; vodi zabilježbe o svojim opažanjima u vezi sa ponašanjem i međusobnim odnosima lica lišenih slobode; vrši odgovaraju u kontrolu ovih lica za vrijeme šetnje, odmora ili spavanja; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
301-312.	<p>Stariji zatvorski policajac I klase</p> <p>-Srednje obrazovanje, u obimu od 240 CSPK (IV-nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-ispit za vršenje poslova obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.</p>	12	<p>Vrši poslove koji se odnose na intenzivni nadzor i održavanje unutrašnjeg reda i discipline lica lišenih slobode neprilagođenog ponašanja i visokog rizika bezbjednosti u F odjeljenju; stara se o sprovođenju Pravilnika o kućnom redu za izvršenje kazne zatvora; u vršenju poslova saraduje sa drugim ovlaštenim licima; u okviru utvrdjenog programa tretmana učestvuje u njegovoj realizaciji; stalno prati kretanje lica lišenih slobode; vodi zabilježbe o svojim opažanjima u vezi sa ponašanjem, kretanjem, radom i međusobnim odnosima lica lišenih slobode; vrši odgovaraju u kontrolu ovih lica za vrijeme šetnje, odmora ili spavanja; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

2.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbjeđenja

313-338.	<p>Stariji zatvorski policajac</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu</p>	26	<p>Vrši poslove koji se odnose na spoljašnje obezbjeđenje objekata i lica lišenih slobode sa osmatranjem mjesta; blagovremeno preuzimanje</p>
-----------------	---	-----------	---

	<p>od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <ul style="list-style-type: none"> -najmanje jednu godinu radnog iskustva u zvanju zatvorski policajac, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 		<p>dužnosti i provjeravanje ispravnosti oružja, sredstava veze i drugih sredstava odredjenih za to mjesto; nedozvoljava nepozvanim licima pristup samostalnom osmatra kom mjestu, odnosno objektu i prostoru koji uva; ne napušta samostalno osmatra ko mjesto dok ne bude smijenjen ili povu en od strane pretpostavljenog; na utvrdjen na in održava vezu sa ovlaš enim licem sa susjednog samostalnog osmatra kog mjesta i sa pretpostavljenim u odredjenim vremenskim razmacima u toku trajanja smjene; blagovremeno preduzima mjere radi spre avanja nedozvoljenog kretanja u uvanom prostoru i o takvim kretanjima i promjenama koje uo i, a koje bi mogle uticati na bezbjednost Zavoda, obavještava odmah pretpostavljenog; spre ava nedozvoljene kontakte lica lišenih slobode sa drugim licima na spoljašnjim radilištima, prilikom izvodjenja odredjenih radnih zadataka izvan Zavoda; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
339-364.	<p>Zatvorski policajac</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 180 ili 240 CSPK (III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima obezbje enja pritvorenih i osu enih lica ili policijskom zvanju, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 	26	<p>Vrši poslove koji se odnose na spoljašnje obezbjedjenje objekata i lica lišenih slobode sa osmatra kog mjesta; blagovremeno preuzimanje dužnosti i provjeravanje ispravnosti oružja, sredstava veze i drugih sredstava odredjenih za to mjesto; nedozvoljava nepozvanim licima pristup samostalnom osmatra kom mjestu, odnosno objektu i prostoru koji uva; ne napušta samostalno osmatra ko mjesto dok ne bude smijenjen ili povu en od strane pretpostavljenog; na utvrdjen na in održava vezu sa ovlaš enim licem sa susjednog samostalnog osmatra kog mjesta i sa pretpostavljenim u odredjenim vremenskim razmacima u toku trajanja smjene; blagovremeno preduzima mjere radi spre avanja nedozvoljenog kretanja u uvanom prostoru i o takvim kretanjima i promjenama koje uo i, a koje bi mogle uticati na bezbjednost Zavoda, obavještava odmah pretpostavljenog; spre ava nedozvoljene kontakte lica lišenih slobode sa drugim licima na spoljašnjim radilištima, prilikom izvodjenja odredjenih radnih zadataka izvan Zavoda; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

2.1.3. Grupa unutrašnjeg obezbje enja zatvorenica

365.	<p>Starija nadzornica zatvorske policije</p> <p>-Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije ili Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK, (V nivo kvalifikacije obrazovanja) po obrazovnom programu za zanimanje zatvorska policajka ili policajka i najmanje dvije godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na organizovanje i kontrolu poslova, unutrašnje rasporedjivanje službenika obezbjedjenja uz saglasnost zapovjednika zatvorske policije; kontroliše vršenje poslova obezbjedjenja; neposredno vrši kontrolu nošenja propisane uniforme i urednog izgleda službenika obezbjedjenja, naoružanja i opreme; daje naredbe i bliža uputstva o na inu vršenja obezbjedjenja; daje bezbjedonosnu procjenu za lica koja se sprovode; daje mišljenja o prijedlogu za nagradjivanje zatvorenica; redovno izvještava zapovjednika zatvorske policije, vodi propisane evidencije; sa injava periodi ne i godišnje izvještaje obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
366-379.	<p>Starija zatvorska policajka I klase</p> <p>-Srednje obrazovanje, u obimu od 240 CSPK (IV-nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica.</p>	14	<p>Vrše poslove koji se odnose na održavanje unutrašnjeg reda i discipline zatvorenica; stara se o sprovođenju Pravilnika o ku nom reda za izvršenje kazne zatvora; u vršenju poslova saradjuje sa drugim ovlaš enim licima; u okviru utvrdjenog programa tretmana u estvuje u njegovoj realizaciji; stalno prati kretanje zatvorenica i u svakom momentu mora da zna gdje se nalaze one koje su mu povjerene na uvanje; vodi zabilješke o svojim zapažanjima u vezi sa ponašanjem, kretanjem, boravkom, radom i medjusobnim odnosima zatvorenica; vrši odgovaraju u kontrolu za vrijeme šetnje, odmora ili spavanja; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

2.2.ODSJEK ZA TRETMAN

380.	<p>Na elnik</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-fakultet društvenih nauka-psihologija ili ostale društvene</p>	1	<p>Koordinira i rukovodi radom službenika u odsjeku i vrši najsluženije poslove u okviru djelokruga odsjeka; odgovara za rad službenika u odsjeku; obezbje uje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada odsjeka, prati i kontroliše rad izvršilaca; daje uputstva za rad i</p>
------	---	---	--

<p>nauke,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>kontrolirše stru nu obradu materijala; daje primjedbe, prijedloge i sugestije; u estvuje u izradi planova i programa rada; prati stru nu literaturu i neposredno primjenjuje i sprovodi u praksi najnovija dostignu a iz oblasti penološke nauke; priprema izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
---	---

2.2.1. Grupa za prijem, otpust, mati nu evidenciju i statistiku

<p>381.</p>	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-Pravni fakultet,</p> <p>-najmanje tri godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove prijema, otpusta, mati ne evidencije i statistike osu enih lica; vrši kontrolu ispravnosti prijema i otpusta osu enih lica; vodi ra una o ažurnosti mati ne evidencije osu enih lica; vrši najsloženije poslove vezane za prijem i otpust i na elniku KPD predlaže konkretna rješenja; sara uje sa sudovima i drugim organima u slu aju nejasno a oko statusa, tretmana i sudskih postupaka osu enih lica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>382-383.</p>	<p>Samostalni referent-za prijem i otpust</p> <p>-Srednje obrazovanje od u obimu 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na ra unaru.</p>	<p>2</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na prijem i otpust, mati nu evidenciju i statistiku lica lišenih slobode i upisuje ih u mati nu knjigu i azbu ni registar; formira i vodi li ne listove, formira kartone evidencije prijema posjeta i pošiljki; vodi evidenciju o svakom licu sa svim propisanim podacima i unosi sve promjene do kojih dolazi za vrijeme izvršenja kazne zatvora; vodi evidenciju dokumentacije o ovim licima (uputni akt, presuda, dokumenta koja dolaze sa presudom; socijalna anketa i druga dokumenta od zna aja); vrši fotografisanje i daktiloskopiranje novopridošlih lica; postupa po zahtjevima sudova i drugih organa u vezi privodjenja; priprema rješenja za koriš enje nagrada, rješenja o otpustu po raznim zakonskim osnovima; priprema rješenje o premještanju u druge KPU i sl; odgovoran je za blagovremeno i uredno vodjenje evidencija, uvanje i pravilno koriš enje cjelokupne službene dokumentacije; uru uje službenu poštu i vodi interni djelovodnik pošte lica lišenih slobode; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>384-385.</p>	<p>Samostalni refernet –za unos podataka u bazu</p>	<p>2</p>	<p>Vrši poslove operatera za mati nu evidenciju i unos podataka koji se odnose na vodjenje</p>

	<p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-poznavanje rada na raunar.</p>	<p>evidencija o licima lišenih slobode, dostavljenim aktima i odgovorima na iste; vođenje drugih propisanih evidencija, neposredan unos podataka u centralni registar i staranje o njihovom ažuriranju kao i o održavanju registra i baze podataka, priprema analitičko-dokumentacione osnove za izradu studija, analiza i informacija na osnovu pokazatelja sadržanih u registru; stara se o unapređivanju unosa podataka, vođenje drugih propisanih evidencija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	---

2.2.2. Grupa za ispitivanje ličnosti

<p>386.</p>	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-Filozofski fakultet (smjer pedagogija ili andragogija ili psihologija), Defektološki fakultet (smjer prevencija i resocijalizacija lica sa poremećajima u društvenom ponašanju) ili drugi fakultet društvenih nauka,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na pripremu zajedničkih nalaza o licima lišenim slobode; na osnovu pojedinih nalaza u obliku tzv. "kriminološke ekspertize", koja treba da pruži punu sliku o ovom licu, njegovim socijalnim, kriminološkim i psihološkim obelježjima i da posluži kao osnov za dijagnozu i prognozu ponašanja, programa tretmana i socijalne adaptacije; predlaže program tretmana i klasifikaciju kao uslov za sprovođenje individualizacije kazne za vrijeme njenog izvršavanja; priprema i rukovodi radom sastanaka; prati sprovođenje utvrđenog tretmana i održava neposrednu vezu sa službenicima za realizaciju tretmana; predlaže reklasifikaciju u slučajevima kada se prilikom utvrdi da prvobitna dijagnoza i prognoza nijesu bile tačne; upoznaje lica lišena slobode, po prijemu na izdržavanje kazne, sa zakonom i podzakonskim propisima kojima je regulisano izvršenje krivičnih sankcija; vrši pripreme za otpuštanje sa izdržavanja kazne; predlaže mjere za postpenalni tretman i pomoć; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>387-388.</p>	<p>Samostalni savjetnik III - socijalni radnik</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-Fakultet političkih nauka (smjer socijalni rad i socijalna politika) ili Filozofski fakultet (smjer</p>	<p>2</p>	<p>Vrši poslove socijalnog radnika koji se odnose na izradu socijalne anamneze lica lišenog slobode koja mora da obuhvati sve podatke iz porodice i lične anamneze; upoznaje lice lišeno slobode i njegovu porodičnu situaciju, njegove individualne poteškoće i probleme, gledišta i shvatanja prema prestupu, žrtvi, društvu, svom obrazovanju, radu, vaspitanju itd; upoznaje se sa užom i širim socijalnom sredinom iz koje je potekao i drugim</p>

	<p>sociologija),</p> <ul style="list-style-type: none"> -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<p>uslovima koji su ga naveli na inkriminisano ponašanje; stara se o pisanju autobiografije; traži i proučava socijalne anamneze sa terena; provjerava podatke u direktnom razgovoru i na osnovu materijala ustanovljava socijalne momente koji su mogli biti od značaja za izvršenje krivičnih djela; učestvuje u ispitivanju i dijagnosticanju ličnosti i sprovođenju opšteg i specijalnog vaspitno-korektivnog tretmana; stara se o povezivanju sa službama socijalne zaštite i drugim ustanovama u cilju pomoći; pruža pomoć u toku izdržavanja kazne zatvora i stara se o održavanju i saniranju veza sa porodicom; vrši pripreme za otpuštanje na slobodu i po potrebi pruža pomoć po izdržanoj kazni; učestvuje u radu stručnog tima Zatorske bolnice, u terapijskom radu sa narkomanima i alkoholicima; predlaže mjere za postpenalni tretman i pomoć; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
389.	<p>Samostalni savjetnik III - kriminolog</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - Pravni fakultet, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove kriminologa koji se odnose na pripremanje izvještaja o licima lišenim slobode sa svim potrebnim kriminološkim podacima; vrši kriminološku ekspertizu svih disciplinskih prekršaja ili eventualno novih krivičnih djela tokom izdržavanja kazne i daje svoje mišljenje i predloge za pripremanje disciplinskih izvještaja; po potrebi ostvaruje neposrednu saradnju sa MUP-om; traži izvode iz kaznene evidencije za ova lica i vrši procjenu bezbjednosnog aspekta, sklonost ka bjekstvu, eventualne zloupotrebe nagrada van prostorija Zavoda, sklonosti ka vršenju novih krivičnih djela, drogi, alkoholu, sl.; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
390-391.	<p>Samostalni savjetnik III –psiholog</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Filozofski fakultet, smjer psihologija ili pedagogija–psihologija, - jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<p>Vrši poslove psihologa koji se odnose na izradu psihološkog nalaza i mišljenja koje treba da sadrži: osnovne razvojne biografske podatke, podatke o školskoj uspješnosti, podatke o karakteristikama socijalnog ponašanja, uspješnosti i zalaganju u radu; procjenu intelektualnih sposobnosti; procjenu strukture ličnosti i izraženost psihopatskih tendencija; vrši ispitivanje ličnosti lica lišenih slobode putem testiranja i intervju u cilju određivanja njihovog psihičkog profila, naročito o bitnim psihičkim motivima koji su bili od značaja za izvršenje krivičnih djela; određuje dijagnozu i prognozu i daje prijedlog primjene individualnih i grupnih tretmana; vrši otkrivanje psihopatskih pojava i simulacija i njihovo liječenje, utvrđivanje karakternih osobina, iznalaženje i pripremu najcelishodnijih metoda u odnosu na individualni kontakt i realizaciju tretmana; interveniše u</p>

			sluaju kada nastupe nagle promjene kod lica lišenih slobode u njihovom ponašanju, gdje su metode i domet penološkog andragoga prestali, a ne postoji potreba za intervencijom psihijatra; u estvuje u zdravstevnom tretmanu, u terapeutskom radu sa narkomanima i alkoholi arima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

2.2.3. Grupa za realizaciju tretmana

392.	Samostalni savjetnik II -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Filozofski fakultet (smjer pedagogija ili andragogija ili psihologija), Defektološki fakultet (smjer prevencija i resocijalizacija lica sa poreme ajima u društvenom ponašanju), Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije stru ne poslove u vezi s predlaganjem i pra enjem izvršavanja kazne zatvora; pruža stru nu pomo u vezi s radom, obrazovanjem, premještanjem osu enih lica u drugu organizacionu jedinicu i postpenalnim prihvatom zatvorenika; rješava predstavke i pritužbe; u estvuje u izradi nacрта propisa iz djelokruga poslaova; izra uje stru na mišljenja o toku izvršavanja kazne zatvora, predlaže mjere za unaprije enje rada iz svog djelokruga; u estvuje u pra enju ostvarivanja zdravstvene zaštite osu enih lica; u estvuje u me unarodnoj saradnji iz djelokruga poslocva i predlaganju i provo enju projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
393-404.	Samostalni savjetnik III - za realizaciju programa tretmana -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Filozofski fakultet, smjer pedagogija ili andragogija ili psihologija, Defektološki fakultet, smjer prevencija i resocijalizacija lica sa poreme ajima u društvenom ponašanju ili drugi fakultet društvenog smjera, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	12	Vrši poslove specijalnog pedagoga koji se odnose na prevenciju i resocijalizaciju lica lišenih slobode sa poreme ajima u društvenom ponašanju realizacijom utvrdjenog tretmana; prou ava prispjelu dokumentaciju; provodi individualnu terapiju putem planiranih ili neplaniranih individualnih razgovora, koriste i pri tome opšte metode ili metode prevaspitanja i poštuju i principe prevaspitanja; sprovodi grupna savjetovanja putem grupnog rada sa grupama zatvorenog i otvorenog tipa; sa injava zapisnik o iznijetim problemima i prijedlogom mjera za njihovo rješavanje; sprovodi i grupni rad sa prevaspitnim kolektivom i sa injava zapisnik o problemima sa prijedlogom mjera za njihovo rješavanje; prati realizaciju radne terapije; ostvaruje stalni kontakt sa instruktorima i u saradnji sa njima preduzima potrebne mjere da se kod lica lišenih slobode razviju radne navike, radna disciplina i druge osobine potrebne za radnu terapiju; kontaktira sa lanovima uže porodice u onim slu ajevima kada je to potrebno u

			realizaciji tretmana; u cilju pripreme disciplinskog raporta daje mišljenja o ponašanju osu enog lica; priprema i obradjuje molbe, žalbe i druge podneske, u estvuje u pripremanju prijedloga za molbene izvještaje i daje mišljenje o podnijetim zahtjevima i žalbama; u estvuje u pripremanju izvještaja za uslovni otpust, pomilovanje, nagrade, reklasifikaciju i preraspored; evidentira rad na resocijalizaciji u kumulativnim dosijeima; sa injava izvještaje o svom radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
405-406.	Samostalni savjetnik III - za realizaciju programa obrazovanja -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - Filozofski fakultet, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove koji se odnose na pripremanje planova za stru nu obuku i obrazovanje zatvorenika i stara se o njihovoj realizaciji, organizuje i sprovodi posebne kurseve za opismenjavanje zatvorenika, postupa po zahtjevima zatvorenika za sticanje osnovnog, srednjeg ili visokog obrazovanja ili druge stru ne kvalifikacije, sara uje sa organima, ustanovama i organizacijama koje se bave obrazovanjem i stru nim obukama, prati godišnje planove obrazovanja odraslih, prou ava prispjelu dokumentaciju; za potrebe realizacije programa obrazovanja ili stru ne obuke kontaktira sa lanovima uže porodice zatvorenika, vodi evidencije o realizovanim planovima obuke i obrazovanja i sa injava godišnji izvještaj, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
407.	Samostalni savjetnik III - za realizaciju programa tretmana maloljetnih lica -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Filozofski fakultet, smjer pedagogija ili psihologija, Defektološki fakultet, smjer prevencija i resocijalizacija lica sa poreme ajima u društvenom ponašanju, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove specijalnog pedagoga koji se odnose na prevenciju i resocijalizaciju maloljetnih lica lišenih slobode sa poreme ajima u društvenom ponašanju realizacijom utvrdjenog tretmana; prou ava prispjelu dokumentaciju; provodi individualnu terapiju putem planiranih ili neplaniranih individualnih razgovora koriste i pri tome opšte metode ili metode prevaspitanja i poštuju i principe prevaspitanja maloljetnih lica; kontaktira sa Centrom za socijalni rad i lokalnom zajednicom; brine se o obrazovanju maloljetnika; kontaktira sa porodicom maloljetnika; u estvuje u pripremanju podatka i prijedloga za uslovni otpust, pomilovanje, nagrade, reklasifikaciju i preraspored; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
408.	Samostalni savjetnik III - organizator kulturno-sportskih aktivnosti	1	Organizuje sportske, kulturno-umjetni ke i slobodne aktivnosti osu enih lica, predlaže programe i organizuje i izvodi vježbovne

	<p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>- Fakultet fizi ke kulture,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>aktivnosti; priprema plan i program fizi kih i sportskih aktivnosti osu enih lica; organizuje takmi enje osu enih lica na nivou paviljona i na nivou Zavoda; organizuje predavanja, pozorišne predstave, dramske, recitatorske muzi ke, likovne i druge sekcije, vrši analizu ponašanja osu enih lica za vrijeme takmi enja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	---

3.ISTRAŽNI ZATVOR PODGORICA

<p>409.</p>	<p>Glavni zatvorski inspektor</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-Pravni fakultet, Policijska ili Vojna akademija ili drugi fakultet društvenog smjera,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva u Zavodu za izvršenje krivi nih sankcija ili policijskom zvanju na poslovima rukovo enja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu ili najmanje deset godina radnog iskustva, od ega najmanje pet godina na poslovima rukovo enja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih.</p>	<p>1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na unutrašnju organizaciju i pra enje rada organizacione jedinice, priprema planove, programe i izvještaje o radu, neposredno vrši najzna ajnije poslove iz djelokruga organizacione jedinice koji se odnose na zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova obezbjedjenja u organizacionoj jedinici pa je u tom cilju dužan da prati i kontroliše izvršavanje poslova obezbjedjenja u organizacionoj jedinici; predlaže i preduzima mjere za kvalitetnije i efikasnije vršenje poslova obezbjedjenja; izdaje naredbe pripadnicima obezbjedjenja u organizacionoj jedinici; redovno i na pogodan na in izvještava o stanju bezbjednosti; koordinira i usmjerava rad užih organizaiconih jedinica i izvršilaca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--------------------	--	--

3.1. ODSJEK OBEZBJE ENJA

<p>410.</p>	<p>Zapovjednik zatvorske policije</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-Pravni fakultet, Policijska ili Vojna akademija ili drugi fakultet društvenog smjera,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva u Zavodu ili policijskom zvanju ili najmanje pet godina</p>	<p>1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na organizovanje poslova obezbjedjenja u odsjeku; unutrašnje rasporedjivanje pripadnika obezbjedjenja uz saglasnost glavnog zatvorskog inspektora; kontroliše vršenje poslova obezbjedjenja u organizacionoj jedinici; neposredno vrši kontrolu nošenja propisane uniforme i urednog izgleda pripadnika obezbjedjenja, naoružanja i opreme; daje naredbe i bliža uputstva o na inu vršenja obezbjedjenja; daje bezbjedonosnu procjenu za</p>
--------------------	--	---

<p>radnog iskustva, od ega najmanje tri godine na poslovima rukovo enja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</p> <ul style="list-style-type: none"> -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 	<p>lica koja se obezbjedjuju i sprovode; daje mišljenja i prijedloge za nagradjivanje lica lišenih slobode; redovno izvještava glavnog zatvorskog inspektora o stanju obezbjedjenja u organizacionoj jedinici; vodi propisane evidencije; sa injava periodi ne i godišnje izvještaje i druge poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
---	---

3.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbje enja pritvorenika

<p>411-416.</p>	<p>Stariji nadzornik zatvorske policije</p> <ul style="list-style-type: none"> -Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije ili vise obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja) po obrazovnom programu za zanimanje zatvorski policajac/zatvorska policajska ili policajac/policajka i najmanje dvije godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 	<p>6</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na organizovanje rada smjene; prilikom prijema dužnosti utvrđuje brojno stanje lica lišenih slobode i upoznaje se sa događajima koji su se desili u prethodnoj smjeni; provjerava ispravnost i spremnost službenika za vršenje poslova obezbjedjenja i vrši njihovo blagovremeno smjenjivanje u toku smjene; izdaje, po potrebi, posebna uputstva pripadnicima obezbjedjenja za izvršenje određenih poslova u toku smjene; vrši stalnu kontrolu rada, odnosno pravilnosti obavljanja dužnosti u smjeni kojom rukovodi; vrši kontrolu nošenja uniforme i oznaka zvanja pripadnika obezbjedjenja kao i urednog izgleda u toku vršenja službe; uredno vodi propisane evidencije o stanju u organizacionoj jedinici i o svim promjenama blagovremeno i na odgovaraju i na in obavještava pretpostavljene; sa injava periodi ne i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>417-420.</p>	<p>Nadzornik zatvorske policije</p> <ul style="list-style-type: none"> -Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima obezbje enja pritvorenih i osu enih lica ili najmanje dvije godine radnog iskustva u policijskom zvanju ili najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 	<p>4</p>	<p>Vrši poslove dežurnog koji se odnose na blagovremeno primanje svih obavještenja u toku smjene i njihovo prenošenje ovlaš enim licima; u estvuje u prijemu i otpustu lica lišenih slobode; sprovodi postupak davanja posjeta ovim licima; vrši prijem pošiljki za ova lica; uredno vodi propisane evidencije; sa injava periodi ne i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>421-468.</p>	<p>Stariji zatvorski policajac-I klase</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica. 	<p>48</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na unutrašnje obezbjeđenje lica lišenih slobode; održava unutrašnji red i disciplinu; stara se o sprovođenju Pravilnika o kućnom redu za izvršenje pritvora i Pravilnika o kućnom redu za izvršenje kazne zatvora; u vršenju poslova saraduje sa drugim ovlaštenim licima; stalno prati kretanje lica lišenih slobode i u svakom momentu mora da zna gdje se nalaze pojedina lica koja su mu povjerena na čuvanje; vodi zabilješke o svojim zapažanjima u vezi sa ponašanjem, kretanjem, boravkom, radom i međusobnim odnosima ovih lica; vrši odgovarajuću kontrolu za vrijeme šetnje, odmora ili spavanja; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
------------------------	---	------------------	---

3.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbjeđenja

<p>469-478.</p>	<p>Stariji zatvorski policajac</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje jedna godina radnog iskustva u zvanju zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica. 	<p>10</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na spoljašnje obezbjeđenje objekata i lica lišenih slobode; blagovremeno preuzima dužnost i provjerava ispravnost oružja, sredstava veze i drugih sredstava određenih za to mjesto; nedozvoljava nepozvanim licima pristup samostalnom osmatračkom mjestu, odnosno objektu i prostoru koji čuva; ne napušta samostalno osmatračko mjesto dok ne bude smijenjen ili povučen od strane pretpostavljenog; na utvrđenom mjestu održava vezu sa ovlaštenim licem sa susjednog samostalnog osmatračkog mjesta i sa pretpostavljenim u određenim vremenskim razmacima u toku trajanja smjene; blagovremeno preduzima mjere radi sprečavanja nedozvoljenog kretanja u čuvanom prostoru i o takvim kretanjima i promjenama koje uočava, a koje bi mogle uticati na bezbjednost Zavoda obavještava odmah pretpostavljenog; sprečava nedozvoljene kontakte lica lišenih slobode sa drugim licima na spoljašnjim radilištima, prilikom izvođenja određenih radnih zadataka izvan Zavoda; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>479-499.</p>	<p>Zatvorski policajac</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 180 ili 240 CSPK (III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje jedna godina radnog 	<p>21</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na spoljašnje obezbjeđenje objekata i lica lišenih slobode; blagovremeno preuzima dužnost i provjerava ispravnost oružja, sredstava veze i drugih sredstava određenih za to mjesto; nedozvoljava</p>

	<p>iskustva na poslovima obezbje enja pritvorenih i osu enih lica ili policijskom zvanju,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica.</p>	<p>nepozvanim licima pristup samostalnom osmatra kom mjestu, odnosno objektu i prostoru koji uva; ne napušta samostalno osmatra ko mjesto dok ne bude smijenjen ili povu en od strane pretpostavljenog; na utvrđen na in održava vezu sa ovlaš enim licem sa susjednog samostalnog osmatra kog mjesta i sa pretpostavljenim u odredjenim vremenskim razmacima u toku trajanja smjene; blagovremeno preduzima mjere radi spre avanja nedozvoljenog kretanja u uvanom prostoru i o takvim kretanjima i promjenama koje uo i, a koje bi mogle uticati na bezbjednost Zavoda obavještava odmah pretpostavljenog; spre ava nedozvoljene kontakte lica lišenih slobode sa drugim licima na spoljašnjim radilištima, prilikom izvodjenja odredjenih radnih zadataka izvan Zavoda; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	--

3.1.3. Grupa unutrašnjeg obezbje enja pritvorenica

<p>500-510.</p>	<p>Starija zatvorska policajka I klase</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica.</p>	<p>11</p>	<p>Vrši poslove unutrašnjeg obezbjedjenja koji se odnose na održavanje unutrašnjeg reda i discipline pritvorenih lica žena; stara se o sprovođenju Pravilnika o ku nom redu za izvršenje pritvora; u vršenju poslova saradjuje sa drugim ovlaš enim licima; stalno prati kretanje pritvorenih lica - žena i u svakom momentu mora da zna gdje se nalaze pojedina pritvorena lica – žene koja su mu povjerene na uvanje; vodi zabilješke o svojim zapažanjima u vezi sa ponašanjem, kretanjem, boravkom i medjusobnim odnosima ovih lica; vrši odgovaraju u kontrolu za vrijeme šetnje, odmora ili spavanja; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
------------------------	--	------------------	---

3.1.4. Grupa za prijem, otpust, mati nu evidenciju i statistiku

<p>511.</p>	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-Pravni fakultet,</p>	<p>1</p>	<p>Vrši složene poslove prijema, otpusta, mati ne evidencije i statistike pritvorenih lica; vrši kontrolu ispravnosti prijema i otpusta pritvorenih lica; vodi ra una o ažurnosti mati ne evidencije pritvorenih lica; sara uje sa sudovima i drugim organima u slu aju nejasno a oko statusa, tretmana i sudskih postupaka pritvorenih lica; obavlja i druge poslove</p>
--------------------	--	-----------------	---

	<p>-najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		po nalogu pretpostavljenog.
512.	<p>Samostalni referent - za prijem i otpust</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) opšteg ili stručnog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na radu unaru.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na, prijem, otpust, matičnu evidenciju i statistiku, pritvorenih lica i upisuje ih u matičnu knjigu i azbučni registar; formira i vodi lične listove, formira kartone evidencije prijema posjeta i pošiljki; vodi evidenciju o svakom licu sa svim propisanim podacima i unosi sve promjene do kojih dolazi za vrijeme boravka u Istražnom zatvoru; vodi evidenciju dokumentacije o ovim licima (rješenje, dokumenta koja dolaze sarješenjem i druga dokumenta od znataja); postupa po zahtjevima sudova i drugih organa u vezi privodjenja; priprema rješenja za otpust; priprema rješenje o premještanju u drugu organizacionu jedinicu i sl; odgovoran je za blagovremeno i uredno vodjenje evidencija, uvanje i pravilno korišćenje cjelokupne službene dokumentacije; uručuje službenu poštu i vodi interni djelovodnik pošte lica lišenih slobode; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
513.	<p>Samostalni referent- za unos podataka u bazu</p> <p>-Srednje obrazovanje opšteg smjera u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima za rad u državnim organima, -poznavanje rada na radu unaru.</p>	1	Vrši poslove operatera za matičnu evidenciju i unos podataka koji se odnose na vodjenje evidencija o pritvorenim licima, dostavljenim aktima i odgovorima na iste; vodjenje drugih propisanih evidencija, neposredan unos podataka u centralni registar i staranje o njihovom ažuriranju kao i o održavanju registra i baze podataka, priprema analitičko-dokumentacione osnove za izradu studija, analiza i informacija na osnovu pokazatelja sadržanih u registru; stara se o unapređivanju unosa podataka, vodjenje drugih propisanih evidencija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4. ZATVOR ZA KRATKE KAZNE PODGORICA

514.	<p>Glavni zatvorski inspektor</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Pravni fakultet, Policijska ili Vojna akademija ili drugi fakultet</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na unutrašnju organizaciju i praćenje rada organizacione jedinice, priprema planove, programe i izvještaje o radu, neposredno vrši najvažnije poslove iz djelokruga organizacione jedinice koji se odnose na zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova obezbjedjenja, tretmana i rada u
-------------	--	----------	---

<p>društvenog smjera,</p> <ul style="list-style-type: none"> -najmanje pet godina radnog iskustva u Zavodu za izvršenje krivi nih sankcija ili policijskom zvanju na poslovima rukovo enja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu ili najmanje deset godina radnog iskustva, od ega najmanje pet godina na poslovima rukovo enja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 	<p>organizacionoj jedinici, pa je u tom cilju dužan da prati i kontroliše izvršavanje poslova obezbjedjenja u organizacionoj jedinici; predlaže i preduzima mjere za kvalitetnije i efikasnije vršenje poslova obezbjedjenja; izdaje naredbe pripadnicima obezbjedjenja u organizacionoj jedinici; redovno i na pogodan na in izvještava o stanju bezbjednosti; koordinira i usmjerava rad izvršilaca unutar organizacione jedinice; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
---	--

4.1.ODSJEK OBEZBJE ENJA

<p>515. Zapovjednik zatvorske policije</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), -Pravni fakultet, Policijska ili Vojna akademija ili drugi fakultet društvenog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva u Zavodu ili policijskom zvanju ili najmanje pet godina radnog iskustva, od ega najmanje tri godine na poslovima rukovo enja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 	<p style="text-align: center;">1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na organizovanje poslova obezbjedjenja; unutrašnje raspoređivanje pripadnika obezbjedjenja uz saglasnost glavnog zatvorskog inspektora; kontroliše vršenje poslova obezbjedjenja u organizacionoj jedinici; neposredno vrši kontrolu nošenja propisane uniforme i urednog izgleda pripadnika obezbjedjenja, naoružanja i opreme; daje naredbe i bliža uputstva o na inu vršenja obezbjedjenja; daje bezbjedonosnu procjenu za lica koja se obezbjedjuju i sprovode; daje mišljenja o prijedlogu za nagrađivanje lica lišenih slobode; redovno izvještava glavnog zatvorskog inspektora o stanju obezbjedjenja u organizacionoj jedinici; stara se o urednom i ažurnom vo enju propisane evidencije; sa injava periodične i godišnje izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--

4.1.1.Grupa unutrašnjeg obezbje enja zatvorenika

<p>516-520. Stariji nadzornik zatvorske policije</p> <ul style="list-style-type: none"> -Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), 	<p style="text-align: center;">5</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na organizovanje rada smjene; prilikom prijema dužnosti utvrđuje brojno stanje lica lišenih slobode i upoznaje se sa događajima koji su se desili u prethodnoj smjeni; provjerava ispravnost i spremnost službenika za vršenje poslova obezbjedjenja i vrši njihovo blagovremeno smjenjivanje u toku smjene; izdaje,</p>
---	---

	<p>-najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije ili Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK, (V nivo kvalifikacije obrazovanja),po obrazovnom programu za zanimanje zatvorski policajac/zatvorska policajska ili policajac/policajka i najmanje dvije godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica.</p>		<p>po potrebi, posebna uputstva pripadnicima obezbjedjenja za izvršenje odredjenih poslova u toku smjene; vrši stalnu kontrolu rada, odnosno pravilnost obavljanja dužnosti u smjeni kojom rukovodi; vrši kontrolu nošenja uniforme i oznaka zvanja pripadnika obezbjedjenja kao i urednog izgleda u toku vršenja službe; uredno vodi propisane evidencije o stanju u organizacionoj jedinici i o svim promjenama blagovremeno i na odgovaraju i na in obavještava pretpostavljene; sa injava periodi ne i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
521-525.	<p>Nadzornik zatvorske policije</p> <p>-Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-najmanje jedna godinu radnog iskustva na poslovima obezbje enja pritvorenih i osu enih lica ili najmanje dvije godine radnog iskustva u policijskom zvanju ili najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica.</p>	5	<p>Vrši poslove dežurnog koji se odnose na blagovremeno primanje svih obavještenja u toku smjene i njihovo prenošenje ovlaš enim licima; u estvuje u prijemu i otpustu lica lišenih slobode; sprovodi postupak davanja posjeta; vrši prijem pošiljki; upoznae se sa njihovim dnevnim rasporedom; uredno vodi propisane evidencije; sa injava periodi ne i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
526-543.	<p>Stariji zatvorski policajac I klase</p> <p>-Srednje obrazovanje, u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica.</p>	18	<p>Vrši poslove koji se odnose na održavanje unutrašnjeg reda i discipline lica lišenih slobode u boravcima i radioni kom krugu; stara se o sprovođenju Pravilnika o ku nom redu za izvršenje kazne zatvora; u vršenju poslova saradjuje sa drugim ovlaš enim licima; u okviru utvrdjenog programa tretmana u estvuje u njegovoj realizaciji; stalno prati kretanje lica lišenih slobode i u svakom momentu mora da zna gdje se nalaze pojedina lica koja su mu povjerena na uvanje; vodi zabilješke o svojim zapažanjima u vezi sa ponašanjem, kretanjem, boravkom, radom i medjusobnim odnosima lica lišenih slobode; vrši odgovaraju u kontrolu ovih lica za vrijeme šetnje, odmora ili spavanja; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

4.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbje enja

544-548.	Stariji zatvorski policajac -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje jednu godinu radnog iskustva u zvanju zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -drugi stručni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica.	5	Vrši poslove koji se odnose na spoljašnje obezbjedjenje objekata i lica lišenih slobode sa osmatra kog mjesta; blagovremeno preuzimanje dužnosti i provjeravanje ispravnosti oružja, sredstava veze i drugih sredstava određenih za to mjesto; nedozvoljava nepozvanim licima pristup samostalnom osmatra kom mjestu, odnosno objektu i prostoru koji uva; ne napušta samostalno osmatra ko mjesto dok ne bude smijenjen ili povu en od strane pretpostavljenog; na utvrđen na in održava vezu sa ovlaš enim licem sa susjednog samostalnog osmatra kog mjesta i sa pretpostavljenim u određenim vremenskim razmacima u toku trajanja smjene; blagovremeno preduzima mjere radi spre avanja nedozvoljenog kretanja u uvanom prostoru i o takvim kretanjima i promjenama koje uo i, a koje bi mogle uticati na bezbjednost Zavoda, obavještava odmah pretpostavljenog; spre ava nedozvoljene kontakte lica lišenih slobode sa drugim licima na spoljašnjim radilištima, prilikom izvodjenja određenih radnih zadataka izvan Zavoda; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
549-553.	Zatvorski policajac -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima obezbje enja pritvorenih i osu enih lica ili policijskom zvanju, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -drugi stručni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica.	5	Vrši poslove koji se odnose na spoljašnje obezbjedjenje objekata i lica lišenih slobode sa osmatra kog mjesta; blagovremeno preuzimanje dužnosti i provjeravanje ispravnosti oružja, sredstava veze i drugih sredstava određenih za to mjesto; nedozvoljava nepozvanim licima pristup samostalnom osmatra kom mjestu, odnosno objektu i prostoru koji uva; ne napušta samostalno osmatra ko mjesto dok ne bude smijenjen ili povu en od strane pretpostavljenog; na utvrđen na in održava vezu sa ovlaš enim licem sa susjednog samostalnog osmatra kog mjesta i sa pretpostavljenim u određenim vremenskim razmacima u toku trajanja smjene; blagovremeno preduzima mjere radi spre avanja nedozvoljenog kretanja u uvanom prostoru i o takvim kretanjima i promjenama koje uo i, a koje bi mogle uticati na bezbjednost Zavoda, obavještava odmah pretpostavljenog; spre ava nedozvoljene kontakte lica lišenih slobode sa drugim licima na spoljašnjim radilištima, prilikom izvodjenja određenih radnih zadataka izvan Zavoda; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2.ODSJEK ZA TRETMAN

<p>554.</p>	<p>Na elnik</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -fakultet društvenih nauka-psihologija ili ostale društvene nauke, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Koordinira i rukovodi radom službenika u odsjeku i vrši najsluženije poslove u okviru djelokruga odsjeka; odgovara za rad službenika u odsjeku; obezbje uje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada odsjeka, prati i kontroliše rad izvršilaca; daje uputstva za rad i kontroliše stru nu obradu materijala; daje primjedbe, prijedloge i sugestije; u estvuje u izradi planova i programa rada; prati stru nu literaturu i neposredno primjenjuje i sprovodi u praksi najnovija dostignu a iz oblasti penološke nauke; priprema izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--------------------	---	-----------------	--

4.2.1. Grupa za prijem, otpust, mati nu evidenciju i statistiku

<p>555.</p>	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - Pravni fakultet, -najmanje tri godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Vrši složene poslove prijema, otpusta, mati ne evidencije i statistike osu enih i prekršajno kažnjenih lica; vrši kontrolu ispravnosti prijema i otpusta osu enih i prekršajno kažnjenih lica; vodi ra una o ažurnosti mati ne evidencije osu enih i prekršajno kažnjenih lica; sara uje sa sudovima i drugim organima u slu aju nejasno a oko statusa, tretmana i sudskih postupaka osu enih i prekršajno kažnjenih lica obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>556.</p>	<p>Samostalni referent- za prijem i otpust</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na kompjuteru.</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na prijem i otpust, mati nu evidenciju i statistiku i upisuje ih u mati nu knjigu i azbu ni registar; formira i vodi li ne listove, formira kartone evidencije prijema posjeta i pošiljki; vodi evidenciju o svakom licu sa svim propisanim podacima i unosi sve promjene do kojih dolazi za vrijemeboravka u Zatvoru; vrši unos podataka koji se odnose na vodjenje evidencija, dostavljenim aktima i odgovorima na iste; vodjenje drugih propisanih evidencija, neposredan unos podataka u centralni registar i staranje o njihovom ažuriranju kao i o održavanju registra i baze podataka, vodi evidenciju dokumentacije o ovim licima (rješenje, dokumenta koja dolaze sarješenjem i druga dokumenta od zna aja); postupa po zahtjevima sudova i drugih organa u vezi privodjenja; priprema rješenja za otpust; priprema rješenje o premještaju u drugu</p>

			organizacionu jedinicu i sl; odgovoran je za blagovremeno i uredno vodjenje evidencija, uvanje i pravilno koriš enje cjelokupne službene dokumentacije; uru uje službenu poštu i vodi interni djelovodnik pošte lica lišenih slobode; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
557.	Samostalni referent- za unos podataka u bazu -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na ra unaru.	1	Vrši poslove operatera za mati nu evidenciju i unos podataka koji se odnose na vodjenje evidencija o licima lišenih slobode, dostavljenim aktima i odgovorima na iste; vodjenje drugih propisanih evidencija, neposredan unos podataka u centralni registar i staranje o njihovom ažuriranju kao i o održavanju registra i baze podataka, priprema analiti ko-dokumentacione osnove za izradu studija, analiza i informacija na osnovu pokazatelja sadržanih u registru; stara se o unapredjivanju unosa podataka, vodjenje drugih propisanih evidencija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2.2. Grupa za ispitivanje li nosti i realizaciju tretmana

558.	Samostalni savjetnik I -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Filozofski fakultet (smjer pedagogija ili andragogija ili psihologija), Defektološki fakultet (smjer prevencija i resocijalizacija lica sa poreme ajima u društvenom ponašanju), Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, -najmanje pet godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije stru ne poslove u vezi s predlaganjem i pra enjem izvršavanja kazne zatvora;. pruža stru nu pomo iz djelokruga u vezi s radom, obrazovanjem, premještanjem osu enih lica u drugu organizacionu jedinicu i postpenalnim prihvatom zatvorenika; rješava predstavke i pritužbe; u estvuje u izradi nacрта propisa iz djelokruga poslova; izra uje stru na mišljenja o toku izvršavanja kazne zatvora, predlaže mjere za unaprje enje rada iz svog djelokruga; u estvuje u pra enju ostvarivanja zdravstvene zaštite osu enih lica; u estvuje u me unarodnoj saradnji iz djelokruga poslova i predlaganju i provo enju projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
559-560.	Samostalni savjetnik III - za realizaciju programa tretmana -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Filozofski fakultet, smjer pedagogija ili andragogija ili psihologija, Defektološki fakultet,	2	Vrši poslove specijalnog pedagoga koji se odnose na prevenciju i resocijalizaciju lica lišenih slobode sa poreme ajima u društvenom ponašanju realizacijom utvrdjenog tretmana; prou ava prispjelu dokumentaciju; provodi individualnu terapiju putem planiranih ili neplaniranih individualnih razgovora, koriste i pri tome opšte metode ili metode prevaspitanja i poštuju i principe prevaspitanja; sprovodi grupna savjetovanja putem grupnog rada sa grupama

	<p>smjer prevencija i resocijalizacija lica sa poremećajima u društvenom ponašanju ili drugi fakultet društvenog smjera,</p> <ul style="list-style-type: none"> -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	<p>zatvorenog i otvorenog tipa; sa in-java zapisnik o iznijetim problemima i prijedlogom mjera za njihovo rješavanje; sprovodi i grupni rad sa prevaspitnim kolektivom i sa in-java zapisnik o problemima sa prijedlogom mjera za njihovo rješavanje; prati realizaciju radne terapije; ostvaruje stalni kontakt sa instruktorima i u saradnji sa njima preduzima potrebne mjere da se kod lica lišenih slobode razviju radne navike, radna disciplina i druge osobine potrebne za radnu terapiju; kontaktira sa članovima uže porodice u onim slučajevima kada je to potrebno u realizaciji tretmana; u cilju pripreme disciplinskog raporta daje mišljenja o ponašanju osuđenih lica; priprema i obradjuje molbe, žalbe i druge podneske, u estvuje u pripremanju prijedloga za molbene raporte i daje mišljenje o podnijetim zahtjevima i žalbama; u estvuje u pripremanju izvještaja za uslovni otpust, pomilovanje, nagrade, reklasifikaciju i preraspored; evidentira rad na resocijalizaciji u kumulativnim dosijeima; sa in-java izvještaje o svom radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--

5. ZATVOR BIJELO POLJE

<p>561.</p>	<p>Glavni zatvorski inspektor</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - Pravni fakultet, Policijska ili Vojna akademija ili drugi fakultet društvenog smjera, -najmanje pet godina radnog iskustva u Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija ili policijskom zvanju na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu ili najmanje deset godina radnog iskustva, od čega najmanje pet godina na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica. 	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na unutrašnju organizaciju i praćenje rada organizacione jedinice, priprema planove, programe i izvještaje o radu, neposredno vrši najvažnije poslove iz djelokruga organizacione jedinice koji se odnose na zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova obezbjeđenja u organizacionoj jedinici pa je u tom cilju dužan da prati i kontroliše izvršavanje poslova obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; predlaže i preduzima mjere za kvalitetnije i efikasnije vršenje poslova obezbjeđenja; izdaje naredbe pripadnicima obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; redovno i na pogodan način izvještava o stanju bezbjednosti; koordinira i usmjerava rad užih organizacionih jedinica i izvršilaca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--------------------	--	---	---

5.1.ODSJEK OBEZBJE ENJA

<p>562.</p>	<p>Zapovjednik zatvorske policije</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), -Pravni fakultet, Policijska ili Vojna akademija ili drugi fakultet društvenog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva u Zavodu ili policijskom zvanju ili najmanje pet godina radnog iskustva, od ega najmanje tri godine na poslovima rukovo enja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na organizovanje poslova obezbjedjenja; unutrašnje rasporedjivanje pripadnika obezbjedjenja uz saglasnost glavnog zatvorskog inspektora ; kontroliše vršenje poslova obezbjedjenja u organizacionoj jedinici; neposredno vrši kontrolu nošenja propisane uniforme i urednog izgleda pripadnika obezbjedjenja, naoružanja i opreme; daje naredbe i bliža uputstva o na inu vršenja obezbjedjenja; daje bezbjedonosnu procjenu za lica koja se sprovode; daje mišljenja o prijedlogu za nagrađivanje lica lišenih slobode; redovno izvještava glavnog zatvorskog inspektora o stanju obezbjedjenja u organizacionoj jedinici; vodi propisane evidencije; sa injava periodične i godišnje izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--------------------	---	-----------------	---

5.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbjedjenja zatvorenika

<p>563-567.</p>	<p>Stariji nadzornik zatvorske policije</p> <ul style="list-style-type: none"> -Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije ili Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK, (V nivo kvalifikacije obrazovanja),po obrazovnom programu za zanimanje zatvorski policajac/zatvorska policajska ili policajac/policajka i najmanje dvije godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 	<p>5</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na organizovanje rada smjene; prilikom prijema dužnosti utvrđuje brojno stanje lica lišenih slobode i upoznaje se sa događajima koji su se desili u prethodnoj smjeni; provjerava ispravnost i spremnost službenika za vršenje poslova obezbjedjenja i vrši njihovo blagovremeno smjenjivanje u toku smjene; izdaje, po potrebi, posebna uputstva pripadnicima obezbjedjenja za izvršenje odredjenih poslova u toku smjene; vrši stalnu kontrolu rada, odnosno pravilnosti obavljanja dužnosti u smjeni kojom rukovodi; vrši kontrolu nošenja uniforme i oznaka zvanja pripadnika obezbjedjenja kao i urednog izgleda u toku vršenja službe; uredno vodi propisane evidencije o stanju u organizacionoj jedinici i o svim promjenama blagovremeno i na odgovaraju i na in obavještava pretpostavljene; sa injava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>568-573.</p>	<p>Nadzornik zatvorske policije</p> <ul style="list-style-type: none"> -Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije 	<p>6</p>	<p>Vrši poslove dežurnog koji se odnose na blagovremeno primanje svih obavještenja u toku smjene i njihovo prenošenje ovlaš enim licima; u estvuje u prijemu i otpustu lica lišenih slobode;</p>

	<p>obrazovanja),</p> <ul style="list-style-type: none"> -najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima obezbje enja pritvorenih i osu enih lica ili najmanje dvije godine radnog iskustva u policijskom zvanju ili najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 		<p>sprovodi postupak davanja posjeta; vrši prijem pošiljki; uredno vodi propisane evidencije; sa injava periodi ne i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
574-596.	<p>Stariji zatvorski policajac I klase</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 	23	<p>Vrši poslove koji se odnose na unutrašnje obezbjedjenje lica lišenih slobode; održava unutrašnji red i disciplinu, stara se o sprovođenju Pravilnika o ku nom redu za izvršenje pritvora i Pravilnika o ku nom redu za izvršenje kazne zatvora; u vršenju poslova saradjuje sa drugim ovlaš enim licima; stalno prati kretanje ovih lica i u svakom momentu mora da zna gdje se nalaze; vodi zabilješke o svojim zapažanjima u vezi sa ponašanjem, kretanjem, boravkom, radom i međusobnim odnosima ovih lica; vrši odgovaraju u kontrolu za vrijeme šetnje, odmora ili spavanja; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

5.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbjedjenja

597-600.	<p>Stariji zatvorski policajac</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje jednu godinu radnog iskustva u zvanju zatvorski policajac, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima, -drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica. 	4	<p>Vrši poslove koji se odnose na spoljašnje obezbjedjenje objekata i lica lišenih slobode; blagovremeno preuzima dužnost i provjerava ispravnost oružja, sredstava veze i drugih sredstava odredjenih za to mjesto; ne dozvoljava nepozvanim licima pristup samostalnom osmatra kom mjestu, odnosno objektu i prostoru koji uva; ne napušta samostalno osmatra ko mjesto dok ne bude smijenjen ili povu en od strane pretpostavljenog; na utvrđen na in održava vezu sa ovlaš enim licem sa susjednog samostalnog osmatra kog mjesta i sa pretpostavljenim u odredjenim vremenskim razmacima u toku trajanja smjene; blagovremeno preduzima mjere radi spre avanja nedozvoljenog kretanja u uvanom prostoru i o takvim kretanjima i promjenama koje uo i, a koje bi mogle uticati na bezbjednost Zavoda, obavještava odmah</p>
-----------------	---	----------	---

			pretpostavljenog; spreava nedozvoljene kontakte lica lišenih slobode sa drugim licima na spoljašnjim radilištima, prilikom izvodjenja određenih radnih zadataka izvan Zavoda; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
601-604.	<p>Zatvorski policajac</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 180 ili 240 CSPK (III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima obezbjeenja pritvorenih i osu enih lica ili policijskom zvanju,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-drugi stru ni ispit u oblasti obezbje enja pritvorenih i osu enih lica.</p>	4	Vrši poslove koji se odnose na spoljašnje obezbjedjenje objekata i lica lišenih slobode; blagovremeno preuzima dužnost i provjerava ispravnost oružja, sredstava veze i drugih sredstava određenih za to mjesto; ne dozvoljava nepozvanim licima pristup samostalnom osmatra kom mjestu, odnosno objektu i prostoru koji uva; ne napušta samostalno osmatra ko mjesto dok ne bude smijenjen ili povu en od strane pretpostavljenog; na utvrđen na in održava vezu sa ovlaš enim licem sa susjednog samostalnog osmatra kog mjesta i sa pretpostavljenim u određenim vremenskim razmacima u toku trajanja smjene; blagovremeno preduzima mjere radi spre avanja nedozvoljenog kretanja u uvanom prostoru i o takvim kretanjima i promjenama koje uo i, a koje bi mogle uticati na bezbjednost Zavoda, obavještava odmah pretpostavljenog; spreava nedozvoljene kontakte lica lišenih slobode sa drugim licima na spoljašnjim radilištima, prilikom izvodjenja određenih radnih zadataka izvan Zavoda; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.2.SEKTOR ZA TRETMAN

605.	<p>Na elnik</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-fakultet društvenih nauka-psihologija ili ostale društvene nauke</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u odsjeku i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga odsjeka; odgovara za rad službenika u odsjeku; obezbje uje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada odsjeka, prati i kontroliše rad izvršilaca; daje uputstva za rad i kontroliše stru nu obradu materijala; daje primjedbe, prijedloge i sugestije; u estvuje u izradi planova i programa rada; prati stru nu literaturu i neposredno primjenjuje i sprovodi u praksi najnovija dostignu a iz oblasti penološke nauke; priprema izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	--	----------	---

5.2.1. Grupa za prijem i otpust, mati nu evidenciju i statistiku

606.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Pravni fakultet, -najmanje tri godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši složene poslove prijema, otpusta, mati ne evidencije i statistike pritvorenih, osuđenih i prekršajno kažnjenih lica; vrši kontrolu ispravnosti prijema i otpusta osuđenih i prekršajno kažnjenih lica; vodi računa o ažurnosti mati ne evidencije pritvorenih, osuđenih i prekršajno kažnjenih lica; sarađuje sa sudovima i drugim organima u slučaju nejasnoća oko statusa, tretmana i sudskih postupaka pritvorenih, osuđenih i prekršajno kažnjenih lica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
607.	<p>Samostalni referent - za prijem i otpust</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na radnom mjestu. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na prijem i otpust, mati nu evidenciju i statistiku i upisuje ih u mati nu knjigu i azbucni registar; formira i vodi listove, formira kartone evidencije prijema posjeta i pošiljke; vodi evidenciju o svakom licu sa svim propisanim podacima i unosi sve promjene do kojih dolazi za vrijeme boravka u Zatvoru; vrši unos podataka koji se odnose na vođenje evidencija, dostavljenim aktima i odgovorima na iste; vođenje drugih propisanih evidencija, neposredan unos podataka u centralni registar i staranje o njihovom ažuriranju kao i o održavanju registra i baze podataka, vodi evidenciju dokumentacije o ovim licima (rješenja, dokumenta koja dolaze sarješenjem i druga dokumenta od strane drugih organa u vezi privodjenja; priprema rješenja za otpust; priprema rješenja o premještanju u drugu organizacionu jedinicu i sl; odgovoran je za blagovremeno i uredno vođenje evidencija, uvođenje i pravilno korištenje cjelokupne službene dokumentacije; uređuje službenu poštu i vodi interni djelovodnik pošte lica lišenih slobode; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
608.	<p>Samostalni referent- za unos podataka u bazu</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, 	1	<p>Vrši poslove operatera za mati nu evidenciju i unos podataka koji se odnose na vođenje evidencija o licima lišenih slobode, dostavljenim aktima i odgovorima na iste; vođenje drugih propisanih evidencija, neposredan unos podataka u centralni registar i staranje o njihovom ažuriranju kao i o održavanju registra i baze podataka, priprema analitičko-dokumentacione osnove za</p>

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na terenu.</p>	<p>izradu studija, analiza i informacija na osnovu pokazatelja sadržanih u registru; stara se o unapređivanju unosa podataka, vođenje drugih propisanih evidencija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	---

5.2.2. Grupa za ispitivanje ličnosti i realizaciju tretmana

<p>609.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Filozofski fakultet (smjer pedagogija ili andragogija ili psihologija), Defektološki fakultet (smjer prevencija i resocijalizacija lica sa poremećajima u društvenom ponašanju), Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, -najmanje pet godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s predlaganjem i praćenjem izvršavanja kazne zatvora; pruža stručnu pomoć iz djelokruga u vezi s radom, obrazovanjem, premještanjem osuđenih lica u drugu organizacionu jedinicu i postpenalnim prihvatom zatvorenika; rješava predstavke i pritužbe; učestvuje u izradi nacrtu propisa iz djelokruga poslova; izražava stručna mišljenja o toku izvršavanja kazne zatvora, predlaže mjere za unaprijeđenje rada iz svog djelokruga; učestvuje u praćenju ostvarivanja zdravstvene zaštite osuđenih lica; učestvuje u međunarodnoj saradnji iz djelokruga poslova i predlaganju i provođenju projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>610-611.</p>	<p>Samostalni savjetnik III - za realizaciju programa tretmana</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Filozofski fakultet, smjer pedagogija ili andragogija ili psihologija, Defektološki fakultet, smjer prevencija i resocijalizacija lica sa poremećajima u društvenom ponašanju ili drugi fakultet društvenog smjera, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>2</p>	<p>Vrši poslove specijalnog pedagoga koji se odnose na prevenciju i resocijalizaciju lica lišenih slobode sa poremećajima u društvenom ponašanju realizacijom utvrdjenog tretmana; proučava prispjelu dokumentaciju; provodi individualnu terapiju putem planiranih ili neplaniranih individualnih razgovora, koriste i pri tome opšte metode ili metode prevaspitanja i poštuju i principe prevaspitanja; sprovodi grupna savjetovanja putem grupnog rada sa grupama zatvorenog i otvorenog tipa; sačinjava zapisnik o iznijetim problemima i prijedlogom mjera za njihovo rješavanje; sprovodi i grupni rad sa prevaspitnim kolektivom i sačinjava zapisnik o problemima sa prijedlogom mjera za njihovo rješavanje; prati realizaciju radne terapije; ostvaruje stalni kontakt sa instruktorima i u saradnji sa njima preduzima potrebne mjere da se kod lica lišenih slobode razviju radne navike, radna disciplina i druge osobine potrebne za radnu terapiju; kontaktira sa članovima uže porodice u onim slučajevima kada je to potrebno u realizaciji tretmana; u cilju pripreme disciplinskog izvještaja, daje mišljenja o ponašanju osuđenih lica; priprema i obraduje molbe, žalbe i druge</p>

			podneske, u estvuje u pripremanju prijedloga za molbene raporte i daje mišljenje o podnijetim zahtjevima i žalbama; u estvuje u pripremanju izvještaja za uslovni otpust, pomilovanje, nagrade, reklasifikaciju i preraspored; evidentira rad na resocijalizaciji u kumulativnim dosijeima; sa injava izvještaje o svom radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

6. SEKTOR ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

612.	Na elnik -Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 360 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Medicinski fakultet, doktor medicine, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -licenca za rad, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na unutrašnju organizaciju i pra enje rada organizacione jedinice; priprema planove i programe rada; neposredno vrši najzna ajnije poslove iz djelokruga organizacione jedinice koji se odnose na zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova zdravstvene zaštite; vrši poslove ljekara opšte medicine koji se odnose na prevenciju, lije enje lica lišenih slobode, svakodnevno sa injava izvještaje o pregledima i ostalim promjenama kod pacijenata; propisuje farmako terapiju; vodi propisane evidencije; sa injava izvještaj o radu periodi no i godišnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
613.	Samostalni savjetnik I – ljekar specijalista psihijatar -Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 360 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Medicinski fakultet-specijalista psihijatar, -najmanje pet godina radnog iskustva, -licenca za rad, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove ljekara psihijatra koji se odnose na prevenciju, lije enje i rehabilitaciju lica lišenih slobode sa psihijatrijskim tegobama i problemom zavisnosti; redovno evidentira preglede i ostale promjene kod pacijenata i svakodnevno daje izvještaje na elniku o pregledima i ostalim promjenama kod pacijenata; propisuje farmako terapiju; obavlja individualnu i grupnu psihoterapiju; organizuje rad medicinskog osoblja iz djelokruga lije enja psihijatrijskih bolesti; vodi propisane evidencije; sa injava periodi ne i godišnji izvještaj; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
614.	Samostalni savjetnik I-stomatolog -Visoko obrazovanje u obimu od 360 CSPK, -Stomatološki fakultet, -najmanje pet godina radnog iskustva, -licenca za rad,	1	Vrši poslove ljekara stomatologa koji se odnose na dijagnosticiranje i lije enje pacijenata iz djelokruga stomatologije; svakodnevno daje izvještaje o pregledima i ostalim promjenama kod pacijenata; vrši ambulantski pregled lica lišenih slobode; propisuje farmako terapiju i brine se o snabdijevanju lijekovima; vodi propisane evidencije; sa injava periodi ne i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima.		pretpostavljenog.
615-617.	Samostalni savjetnik III -Visoko obrazovanje u obimu od 360 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) medicinski fakultet-doktor medicine, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -licenca za rad -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši poslove ljekara opšte medicine koji se odnose na dijagnosticiranje i liječenje pacijenata iz oblasti opšte medicine; svakodnevno daje izvještaj o pregledima i ostalim promjenama kod pacijenata; vrši ambulantski pregled lica lišenih slobode; propisuje farmakoterapiju; brine se o snadbijevanju lijekovima, sanitetskim materijalom; vrši svakodnevne vizite; vodi potrebne evidencije; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
618.	Samostalni savjetnik III, mjesto rada Bijelo Polje -Visoko obrazovanje u obimu od 360 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) medicinski fakultet-doktor medicine, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -licenca za rad -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove ljekara opšte medicine koji se odnose na dijagnosticiranje i liječenje pacijenata iz oblasti opšte medicine u Zatvoru u Bijelom Polju; svakodnevno daje izvještaj o pregledima i ostalim promjenama kod pacijenata; vrši ambulantski pregled lica lišenih slobode; propisuje farmakoterapiju; brine se o snadbijevanju lijekovima, sanitetskim materijalom; vrši svakodnevne vizite; vodi potrebne evidencije; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
619.	Samostalni savjetnik III - glavni medicinski tehničar -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -Visoka strukovna medicinska škola opšteg smjera, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove glavnog medicinskog tehničara koji se odnose na organizovanje rada medicinskih tehničara, priprema vizituru; predlaže na osnovu dnevnih, nedeljnih i mjesečnih rasporeda rada medicinskih tehničara; odgovoran je za higijenu prostorija, ambulanti, piše terapijske liste i vodi potrebne evidencije smjena i utroška lijekova; kontroliše i potpisuje knjigu primopredaje smjena; asistira ljekarima tokom pregleda; odgovoran je za medicinsku njegu bolesnika kao i cjelokupni medicinski tretman; priprema i vodi statističke podatke o ambulantskim i stacionarnim liječenjima van Zavoda; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
620.	Savjetnik I – fizioterapeut -Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), -Viša fizioterapeutska škola,	1	Prima upute od specijaliste fizijatra i pravi raspored rada; vodi medicinsku dokumentaciju i pravi izvještaje o radu; priprema aparate i pacijente za fizikalne procedure; radi sledeće fizikalne procedure: kineziterapija, manuelna masaža, krioterapija, galvanizacija, elektroforeza, diadinamične struje, TENS, sonoforeza,

	<p>-najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit u zvanju fizioterapeuta -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>elektrostimulacija mišića, interferentne struje, zračenje infracrvenom lampom, brine se o održavanju aparata kao i zalihama lijekova i potrošnog materijala, vodi propisanu evidenciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
621-629.	<p>Samostalni referent - medicinski tehničar</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -medicinska škola-medicinski tehničar-sestra, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit u zvanju medicinski tehničar -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	9	<p>Vrši poslove koji se odnose na asistiranje ljekaru prilikom pregleda lica lišenih slobode; obavlja poslove vezane za vođenje zdravstvenih evidencija; vodi evidenciju o zdravstvenim kartonima i druge zakonom propisane evidencije; obavlja poslove evidentiranja, izdavanja i distribucije propisane terapije, vodi evidenciju o nabavci lijekova i druge medicinske opreme, stara se o njihovom skladištenju i uvanju; sprovodi pripremu i sterilizaciju instrumenata i zavojnog materijala, medicinsku njegu i cjelokupni medicinski tretman bolesnika; po nalogu ljekara ili glavnog medicinskog tehničara prati teže bolesnike upućene u zdravstvene ustanove van Zavoda; stara se o medicinskoj dokumentaciji i vodi priručnik apoteku; obavlja administrativno tehničke poslove i obavlja druge poslove koje mu odredi ljekar.</p>
630-633.	<p>Referent - medicinski tehničar</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -medicinska škola-medicinski tehničar-sestra, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit u zvanju medicinski tehničar -položen stručni ispit za rad u državnim</p>	4	<p>Vrši poslove koji se odnose na asistiranje ljekaru prilikom pregleda lica lišenih slobode; obavlja poslove vezane za vođenje zdravstvenih evidencija, obavlja poslove podjele propisane terapije, po nalogu ljekara ili glavnog medicinskog tehničara prati bolesnike upućene u zdravstvene ustanove van Zavoda i obavlja druge poslove koje mu odredi ljekar.</p>
634-635.	<p>Samostalni referent - medicinski tehničar, mjesto rada Bijelo Polje</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -medicinska škola-medicinski tehničar-sestra, -najmanje tri godine radnog</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na asistiranje ljekaru prilikom pregleda u lica lišenih slobode u Zatvoru Bijelo Polje; obavlja poslove vezane za vođenje zdravstvenih evidencija; vodi evidenciju o zdravstvenim kartonima i druge zakonom propisane evidencije; obavlja poslove evidentiranja, izdavanja i distribucije propisane terapije, vodi evidenciju o nabavci lijekova i druge medicinske opreme, stara se o njihovom skladištenju i uvanju; sprovodi pripremu i</p>

	<p>iskustva,</p> <ul style="list-style-type: none"> -položen stručni ispit u zvanju medicinski tehničar -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<p>sterilizaciju instrumenata i zavojnog materijala, previja lica lišena slobode; po nalogu ljekara ili glavnog medicinskog tehničara prati teže bolesnike upućene u zdravstvene ustanove van Zavoda; stara se o medicinskoj dokumentaciji i vodi priručnik apoteku; obavlja administrativno tehničke poslove i obavlja druge poslove koje mu odredi ljekar.</p>
636.	<p>Referent - medicinski tehničar, mjesto rada Bijelo Polje</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -medicinska škola-medicinski tehničar-sestra, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit u zvanju medicinski tehničar, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na asistiranje ljekaru prilikom pregleda lica lišenih slobode u Zatvoru Bijelo Polje; obavlja poslove vezane za vođenje zdravstvenih evidencija, obavlja poslove podjele propisane terapije, po nalogu ljekara ili glavnog medicinskog tehničara prati bolesnike upućene u zdravstvene ustanove van Zavoda i obavlja druge poslove koje mu odredi ljekar.</p>
637.	<p>Samostalni referent- stomatološki tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK, (IV kvalifikacije obrazovanja medicinska škola-stomatološki smjer, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit u zvanju stomatološki tehničar -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Obavlja sve poslove u stomatološkoj ambulanti koje mu naloži stomatolog; asistira stomatologu, priprema materijal za intervencije, vodi protokol bolesnika; održava i čuva instrumente sa kojima radi; vrši trebovanje potrebnog stomatološkog materijala, stara se o medicinskoj dokumentaciji; obavlja administrativno tehničke poslove u zubnoj ambulanti; vodi propisane evidencije i obavlja i druge poslove koje mu odredi stomatolog.</p>
638-639.	<p>Samostalni referent- farmaceut</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) medicinska škola - smjer farmaceutski, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit u zvanju farmaceutski tehničar, -položen stručni ispit za rad u 	2	<p>Vrši poslove u vezi sa prijemom, smještajem i distribucijom lijekova sanitetskog materijala i sitne opreme; provjerava ispravnost lijekova; obavlja tehničke poslove u vezi sa izradom lijekova; medicinskih sredstava i magistralnih i galenskih pripravaka; izdaje lijekove i sanitetski materijal i vodi urednu evidenciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

	državnim organima.		
640.	<p>Samostalni referent- laborant</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), medicinska škola-smjer laborantski,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit u zvanju laboratorijski tehničar,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove uzimanja uzoraka krvi, mokra e i briseva za laboratorijske analize,nosi uzete uzorke na laboratorijsku obradu u zdravstvene ustanove van Zavoda, donosi izvještajke o izvršenim analizama, vrši distribuciju laboratorijskih izvještaja glavnom medicinskom tehničaru sa evidencijom o razduženju, vrši trebovanje potrebnog materijala, stara se o higijeni prostorije za uzimanje uzoraka, vodi urednu evidenciju a po nalogu ljekara ili glavnog medicinskog tehničara prati teže bolesnike upućene u zdravstvene ustanove van Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7.SEKTOR ZA RAD

7.1. Odsjek za rad

641.	<p>Na elnik</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <p>-fakultet tehni ko-tehnoloških nauka</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u odsjeku i vrši najsluženije poslove u okviru djelokruga odsjeka; odgovara za rad službenika u odsjeku; obezbje uje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada odsjeka,; utvr uje plan proizvodnje sa svim proizvodnim pokazateljima i plan pružanja usluga; daje idejna rješenja proizvodnog programa; daje tehni ko-tehnološka rješenja za unapredjenje procesa rada; izdaje naredbe i kontroliše izvršavanje planskih zadataka; koordinira i uskladjuje radne operacije svih odsjeka; brine se o sprovođenju mjera HTZ i PP zaštite na radu; ugovara poslove na prijedlog odsjeka; priprema prijedlog normativa rada na pojedinim radnim operacijama; realizuje planove proizvodnje; prati stanje repromaterijala i gotovih proizvoda; prati i verifikuje eksterne radove; planira periodi ne i godišnje potrebe za repromaterijalom i rezervnim djelovima; prati i kontroliše nivo održavanja sredstava rada, utrošak pogonskog goriva, nafte i naftnih derivata; koordinira rad sa Službom opštih poslova, sa posebnim osvrtom na rad magacina; priprema periodi ne i godišnji izvještaj o radu odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	---	----------	---

7.1.1. Grupa za zanatsku proizvodnju

<p>642.</p>	<p>Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> -Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), -tehni kog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima. 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na izvršavanje planskih zadataka i daje prijedloge za unapredjenje i modernizaciju proizvodnje; programira i planira rad svih proizvodnih radionica; planira potrebe za repromaterijalom, potrošnim materijalom, rezervnim djelovima i opremom; neposredno prati utrošak materijala, rezervnih djelova i opreme; kooridnira i sprovodi aktivnosti u vezi pripreme proizvodnje; otvara radne naloge za svaki radni proces sa opisom osnovnih radnih operacija i predaje ih instruktorima u proizvodnim radionicama; radi na izradi neophodne tehni ke dokumentacije; analizira ponude za izvodjenje poslova i na osnovu njih sa injava ponude za izvodjenje radova; obezbje uje blagovremeno i kvalitetno izvršavanja poslova po izdatom radnom nalogu; u estvuje u izradi normativa rada za svaku tehni ko-tehnološku operaciju; daje ocjenu o kvalitetu izvedenih radova; vodi evidenciju izvršenih radova, sa injava periodi ne i godišnji izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>643-645.</p>	<p>Samostalni referent- bravar-instruktor</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -tehni kog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima. 	<p>3</p>	<p>Vrši instruktažu lica lišenih slobode; razradjuje tehni ko-tehnološku dokumentaciju za izvršenje pojedinih poslova, neposredno raspoređuje radnu snagu za obavljanje pojedinih radnih operacija; vodi ra una o racionalnoj i ravnopravnoj uposlenosti lica lišenih slobode i daje im neposredno uputstva za rad; neposredno saradjuje sa instruktorima ostalih radionica, posebno kada izvršenje pojedinih poslova podrazumijeva izvodjenje radova u više radionica; daje ocjenu i mišljenje o radu i ponašanju lica lišenih slobode angažovanih u okviru radionice; izdaje trebovanje materijala i odgovoran je za njegov utrošak, shodno utvrdjenim normativima; neposredno obavlja medjufaznu kontrolu izvršenja radova, kao i završnu kontrolu; kontroliše i provjerava ispravnost mašina i uređaja, alata i ostale opreme, odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka;brine se o sprovođenju mjera HTZ i PP zaštite na radu; daje predlog za planiranje repromaterijala, rezervnih djelova i drugih sredstava za izvršenje planskih zadataka;neposredno je odgovoran za ispunjenje proizvodnih planskih zadataka; odgovoran je za</p>

			radnu i tehnološku disciplinu u radionici, kao i za higijenu radionice; odgovoran je za pravilno rukovanje mašinama i uređajima i racionalnom koriš enju energije;sa injava periodi ne i godišnje izvještaje o radu radionice; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
646.	Samostalni referent - limar – instruktor -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK tehni kog smjera, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši instruktazu lica lišenih slobode; razradjuje tehni ko-tehnološku dokumentaciju za izvršenje pojedinih poslova, neposredno raspoređuje radnu snagu za obavljanje pojedinih radnih operacija; vodi ra una o racionalnoj i ravnopravnoj uposlenosti lica lišenih slobode i daje im neposredno uputstva za rad; neposredno saradjuje sa instruktorima ostalih radionica, posebno kada izvršenje pojedinih poslova podrazumijeva izvodjenje radova u više radionica; daje ocjenu i mišljenje o radu i ponašanju lica lišenih slobode angažovanih u okviru radionice; izdaje trebovanje materijala i odgovoran je za njegov utrošak, shodno utvrdjenim normativima; neposredno obavlja medjufaznu kontrolu izvršenja radova, kao i završnu kontrolu; kontroliše i provjerava ispravnost mašina i uređaja, alata i ostale opreme, odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka;brine se o sprovođenju mjera HTZ i PP zaštite na radu; daje predlog za planiranje repromaterijala, rezervnih djelova i drugih sredstava za izvršenje planskih zadataka;neposredno je odgovoran za ispunjenje proizvodnih planskih zadataka; odgovoran je za radnu i tehnološku disciplinu u radionici, kao i za higijenu radionice; odgovoran je za pravilno rukovanje mašinama i uređajima i racionalnom koriš enju energije, sa injava periodi ne i godišnje izvještaje o radu radionice; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
647-648.	Samostalni referent- stolar-instruktor -Srednje obrazovanje tehni kog smjera u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši instruktazu lica lišenih slobode; razradjuje tehni ko-tehnološku dokumentaciju za izvršenje pojedinih poslova, neposredno raspoređuje radnu snagu za obavljanje pojedinih radnih operacija; vodi ra una o racionalnoj i ravnopravnoj uposlenosti lica lišenih slobode i daje im neposredno uputstva za rad; neposredno saradjuje sa instruktorima ostalih radionica, posebno kada izvršenje pojedinih poslova podrazumijeva izvodjenje radova u više radionica; daje ocjenu i mišljenje o radu i ponašanju lica lišenih slobode angažovanih u okviru radionice;

			<p>izdaje trebovanje materijala i odgovoran je za njegov utrošak, shodno utvrdjenim normativima; neposredno obavlja medjufaznu kontrolu izvršenja radova, kao i završnu kontrolu; kontroliše i provjerava ispravnost mašina i uređaja, alata i ostale opreme, odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka; brine se o sprovođenju mjera HTZ i PP zaštite na radu; daje predlog za planiranje repromaterijala, rezervnih dijelova i drugih sredstava za izvršenje planskih zadataka; neposredno je odgovoran za ispunjenje proizvodnih planskih zadataka; odgovoran je za radnu i tehnološku disciplinu u radionici, kao i za higijenu radionice; odgovoran je za pravilno rukovanje mašinama i uređajima i racionalnom korištenju energije; sačinjava periodične i godišnje izvještaje o radu radionice; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
649.	<p>Referent - frizer- instruktor</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (III nivo kvalifikacije obrazovanja), frizerski smjer, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši instruktažu osu enih lica po organizacionim jedinicama za poslove šišanja i brijanja, vrši poslove šišanja i brijanja lica lišenih slobode; vodi računa o sredstvima za rad; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

7.1.2. Grupa za poljoprivrednu i sto arsku proizvodnju

650.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja), -Poljoprivredni fakultet ili Fakultet veterinarske medicine, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na organizovanje poljoprivredne i sto arske proizvodnje; odgovoran je za blagovremeno, kvalitetno i efikasno izvršavanje planiranih poslova i zadataka; sačinjava program i planove poljoprivredne i sto arske proizvodnje i odgovoran je za njihovu realizaciju; daje prijedlog za unapređenje i realizaciju proizvodnje; koordinira rad između pojedinih segmenata proizvodnje; obavlja komunikaciju sa nadležnom veterinarskom ambulantom koja vrši pregled mesa; organizuje i vodi računa da preko nadležnih institucija vrši redovnu dezinfekciju klanice (dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju); planira potrebe za sadnim materijalom za realizaciju planova proizvodnje; priprema planove potrebne poljoprivredne mehanizacije, broja grla stoke i živine, biljnih kultura, vrstu i količinu stajskih i vještačkih ubriva, zaštitnih sredstava</p>
-------------	---	----------	--

			<p>bilja i veterinarskih lijekova i vakcina; odgovoran je za održavanje i stanje objekata poljoprivredne proizvodnje, nivo funkcionalnosti i higijenu; prati dostignu a nauke iz oblasti poljoprivredne i sto arske proizvodnje i sagledava mogu nosti njihove primjene; vrši kontrolu obu enosti radne snage iz oblasti poljoprivredne proizvodnje; brine se o sprovođenju mjera HTZ i PP zaštite na radu; daje ocjenu o radu; daje mišljenje o radu i ponašanju lica lišenih slobode; sa injava periodi ne i godišnji izvještaj; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
651.	<p>Savjetnik III - poslova poljoprivredne proizvodnje</p> <p>-Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja) poljoprivredni smjer, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove iz oblasti biljne proizvodnje i ure enja prostora i sprovodi ratarsku obuku osu enih lica; vodi ra una o racionalnoj i ravnopravnoj uposlenosti lica lišenih slobode i daje im neposredno uputstva za rad, daje mišljenje o radu i ponašanju osu enog lica; obavlja pripremu za poljoprivredne poslove (oranje, sjetva, sadnja, žetva, berba i dr.); brine se o ispravnosti alata za biljnu proizvodnju i ostale opreme; odgovoran je za blagovremeno preduzimanje mjera zaštite bilja; vodi evidenciju utroška sadnog materijala; vodi evidenciju gotovih biljnih proizvoda i brine se za postizanje najoptimalnijih proizvodnih rezultata; neposredno kontroliše rad osu enih lica; sa injava periodi ni i godišnji izvještaj o radu, prinosu, utrošcima i drugim pitanjima od zna aja za obim i rentabilnost ove proizvodnje; i druge poslove; stara se o održavanju poljoprivredne mehanizacije; obavlja prakti nu obuku lica lišenih slobode za izvodjenje ovih poslova; izdaje naloge za rad i vrši kontrolu njihove realizacije; planira biljnu proizvodnju; obavlja konsultacije sa savjetnicima sa Insituta za poljoprivredu i primjenjuje savremene metode u biljnoj proizvodnji; stara se o ure enju zelenih površina u kompleksu Zavoda; sa injava periodi ni i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

7.1.3. Grupa za održavanje i transport

652.	<p>Savjetnik I</p> <p>-Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), tehni ki smjer,</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na održavanje objekata Zavoda; planira redovno investiciono održavanje objekata, instalacija i opreme; planira potrebne rezervne djelove za redovno investiciono</p>
------	--	---	---

	<p>-najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>održavanje; radi na izradi tehničke dokumentacije koja prati remontovanje i održavanje; brine se o modernizaciji mašina i opreme; kontroliše napajanje razvodne mreže za napajanje mašina i uređaja; kontroliše održavanje ispravnosti agregata; kontroliše rad na održavanju ispravnosti trafostanice; prati evidenciju utroška električne energije i vode; prati ispravnost vodovodne mreže za napajanje pijom vodom, kao i mreže za napajanjem vode ostalih objekata iz rijeke Zete; kontroliše generalni remont mašinskog parka; brine se o sprovođenju mjera HTZ i PP zaštite na radu; izdaje uputstva i naloge u vezi sa tim; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
653.	<p>Savjetnik I -referent za HTZ i PP zaštitu na radu</p> <p>-Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V-nivo kvalifikacije obrazovanja),tehničkog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na organizovanje PPZ sa injava plan i PP zaštite na radu; brine se o nabavci i primjeni sredstava PP zaštite na radu i izdaje uputstva i naloge u vezi sa tim; organizuje sistem PP zaštite u svim objektima Zavoda i brine se o ispravnosti opreme i sredstava PP zaštite;brine se o sprovođenju HTZ mjera na radu kako službenih tako i osuđenih lica; izradjuje posebni i stručni dio programa obučavanja i osposobljavanja službenika Zavoda iz oblasti HTZ i PP zaštite na radu; sa injava periodične i godišnji izvještaj o radu; stara se o sprovođenju mjera iz Zakona o protivpožarnoj zaštiti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
654.	<p>Samostalni referent - građevinski tehnički instruktor</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), tehničkog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove građevinskog tehničara - instruktora koji se odnose na održavanje svih građevinskih objekata i prilaznih puteva Zavodu; vrši neposrednu instruktažu lica lišenih slobode za obavljanje građevinskih poslova i daje im uputstvo za rad; radi na izradi ponuda iz oblasti građevinarstva za spoljne usluge; predlaže konkretna tehnička rješenja za izvodjenje pojedinih građevinskih poslova; organizuje rad lica lišenih slobode na ovim poslovima; daje ocjene o radu i ponašanju lica lišenih slobode; vodi evidenciju o dnevnim, nedjeljnim i mjesečnim uincima; izdaje trebovanje materijala; planira i prati utrošak građevinskog materijala za redovne aktivnosti, planira investiciono-tehničko održavanje građevinskih objekata; odgovoran je za kvalitetno izvršenje građevinskih radova; brine se o ispravnosti alata i opreme; odgovoran je za radnu i tehnološku disciplinu; brine se o primjeni mjera HTZ i PP zaštite na radu; sa injava</p>

			periodi ne i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
655.	<p>Samostalni referent – vodoinstalater -instruktor</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),tehni ki smjer,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove vodoinstalatera - instruktora koji se odnose na održavanje vodovodne i kanalizacione mreže i pritom obavlja instruktažu lica lišenih slobode za ove vrste poslova; organizuje rad i izdaje neposredna uputstva; daje ocjene o radu i ponašanju lica lišenih slobode; vodi knjigu građevinskih radova o vodovodnoj i kanalizacionoj mreži, kao i ostalu prate u dokumentaciju; odgovoran je za kvalitet izvršenih radova; planira aktivnosti na tekucem investicionom održavanju vodovodne i kanalizacione mreže; planira potrebni materijal i rezervne djelove za izvršavanje redovnog investicionog održavanja; izdaje trebovanje materijala i rezervnih djelova i verifikuje potrošnju kroz knjigu građevinskih radova i ostale evidencije; odgovoran je za ispravnost vodovodne i kanalizacione mreže, sa prate im sanitarijama; odgovoran je za radnu disciplinu; dužan je da primjenjuje mjere HTZ i PP zaštite na radu; dužan je da se stara o stanju ispravnosti alata i opreme; sa injava periodi ne i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
656-659.	<p>Samostalni referent – elektri ar -instruktor</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) tehni kog smjera,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	4	Vrši poslove elektri ara – instruktora koji se odnose na elektro održavanje instalacija, uređaja i mašina i pritom obavlja instruktažu lica lišenih slobode; odgovoran je za radnu disciplinu lica lišenih slobode; daje ocjene o radu i ponašanju lica lišenih slobode; saradjuje u izradi ponuda za izvodjenje radova iz ove oblasti; brine se i odgovoran je za ispravnost trafostanice i agregatske stanice; brine se o pravilnom koriš enju i puštanju u rad agregatske stanice; izdaje trebovanje materijala i rezervnih djelova o emu sa injava propisane evidencije; organizuje rad na pojedinim poslovima elektro-održavanja; odgovoran je za kvalitet izvršenih radova i za sigurnost elektro-mreže; u estvuje u o itavanju utroška elektri ne energije, o emu vodi evidenciju; brine se o ispravnosti alata, uređaja i opreme sa kojom izvodi radove; stara se o primjeni propisanih mjera i sredstava HTZ i PP zaštite na radu; sa injava periodi ne i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
660.	<p>Samostalni referent – elektri ar-instruktor</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) tehni kog smjera, mjesto rada Bijelo Polje,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove elektri ara – instruktora koji se odnose na elektro održavanje instalacija, uređaja i mašina i pritom obavlja instruktažu lica lišenih slobode u Zatvoru Bijelo Polju; odgovoran je za radnu disciplinu lica lišenih slobode; daje ocjene o radu i ponašanju lica lišenih slobode; saradjuje u izradi ponuda za izvođenje radova iz ove oblasti; brine se i odgovoran je za ispravnost trafostanice i agregatske stanice; brine se o pravilnom koriš enju i puštanju u rad agregatske stanice; izdaje trebovanje materijala i rezervnih djelova o emu sa injava propisane evidencije; organizuje rad na pojedinim poslovima elektro-održavanja; odgovoran je za kvalitet izvršenih radova i za sigurnost elektro-mreže; u estvuje u o itavanju utroška elektri ne energije, o emu vodi evidenciju; brine se o ispravnosti alata, uređaja i opreme sa kojom izvodi radove; stara se o primjeni propisanih mjera i sredstava HTZ i PP zaštite na radu; sa injava periodi ne i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
661-663.	<p>Samostalni referent -bravar-kotlar-instruktor</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) tehni kog smjera,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen ispit za kotlara,</p> <p>-položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	3	<p>Vrši poslove bravara i kotlara - instruktora; neposredno je angažovan na svim radnim operacijama u okviru bravarsko-linarske radionice pri emu vrši stalnu instruktažu lica lišenih slobode u vezi rukovanja i rada sa parnim kotlom; vodi knjigu dežurstava; daje predloge, ocjene i mišljenja o radu i ponašanju lica lišenih slobode angažovanih u okviru radionice; u estvuje u razradi tehnološke dokumentacije, brine se u ispravnosti alata, opreme i uređaja i njihovoj pravilnoj upotrebi; odgovoran je za obim i kvalitet izvršenih radova; dužan je da se angažuje na poslovima održavanja iz oblasti svoje struke; dužan je da koristi i primjenjuje propisane mjere HTZ i PP zaštite na radu i da o tome neposredno upozorava lica lišena slobode; u periodu grejne sezone održava parne kotlove; kontroliš e stanje vode u kotlovima pritisak u kotlu i sagorijevanje; kontroliš e i obezbjedjuje kvalitetno zagrijavanje prostorija; vodi ra una o pouzdanom radu pumpi, ventilatora, radiatora, odgovoran je za minimalne zalihe goriva; otklanja kvarove i vrši remont kotlova; upravlja stanicom za omekšavanje vode; sa injava periodi ne i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu</p>

			pretpostavljenog.
664.	<p>Savjetnik II- za transport</p> <p>-Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), saobraćajni smjer,</p> <p>-najmanje dvije godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na izdavanje putnih, mjesečnih i dnevnih radnih naloga zatvorskim policajcima-voza ima; vrši provjeru ispravnosti vozila i transportnih sredstava Zavoda i izdaje nalog automehaničarskoj radionici za opravku istih; vrši kontrolu obrada goriva i maziva za sva vozila i transportna sredstva Zavoda; vodi evidenciju o održavanju i servisiranju vozila i transportnih sredstava Zavoda, vrši poslove registracije vozila; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
665.	<p>Samostalni referent-automehaničar –instruktor</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) tehničkog smjera,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši instruktažu lica lišenih slobode za izvođenje radova na lakom, srednjem i generalnom remontu vozila, sklopova i podsklopova, vrši poslove koji se odnose na održavanje i remont transportne mehanizacije; daje mišljenje o radu i vladanju lica lišenih slobode; sačinjava defektažu rezervnih djelova i ostalog potrošnog materijala; planira obavezan rok rezervnih djelova; izdaje zahtjeva magacinu prema usvojenoj trajektoriji kretanja roba i materijala; vodi evidenciju utroška rezervnih djelova i repromaterijala goriva, maziva i ostalih derivata nafte; neposredno prati i kontroliše rad ostalih izvršilaca u oblasti izvršavanja poslova na održavanju i remontu transportne mehanizacije i daje stručna uputstva za rad; planira aktivnost na redovnom remontu i održavanju vozila i poljoprivredne mehanizacije; vodi evidenciju o nastalim kvarovima u transportnoj mehanizaciji i, s tim u vezi, daje inicijativu za utvrđivanje odgovornosti lica po zaduženju; odgovoran je za ispravnost mašina, uređaja i alata za održavanje; odgovoran je za tehničku ispravnost vozila koja su u javnom saobraćaju; neposredno saraduje sa instruktorima iz oblasti radionica; odgovoran je za radnu i tehnološku disciplinu i za pravilno rukovanje mašinama, uređajima i ostalom opremom; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
666.	<p>Samostalni referent-autoelektromehaničar-instruktor</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije</p>	1	Vrši instruktažu lica lišenih slobode za izvođenje radova na remontu i zamjeni elektrosklopova i podsklopova, vrši poslove elektroodržavanje i remont vozila i mehanizacije; daje mišljenje o radu i vladanju lica lišenih slobode; planira rezervne

	<p>obrazovanja),tehni ki smjer, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>dijelove; izdaje trebovanje magacinu; vodi evidenciju utroška rezervnih dijelova i repromaterijala; daje stru na uputstva; planira aktivnosti na redovnom elektroodržavanju vozila i i mehanizacije; vodi evidenciju o nastalim elektro kvarovima; odgovoran je za ispravnost alata i ure aja za održavanje; odgovoran je za tehni ku ispravnost vozila i mehanizacije iz svog djelokruga poslova; sa injava periodi ne i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	---

7.2. Odsjek sprovodni kog obezbje enja

<p>667.</p>	<p>Na elnik</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - Ekonomski fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja, odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>1</p> <p>Koordinira i rukovodi radom službenika u odsjeku i vrši najsluženije poslove u okviru djelokruga odsjeka; odgovara za rad službenika u odsjeku; obezbje uje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--------------------	--	--

7.2.1. Grupa za ishranu

<p>668.</p>	<p>Savjetnik I</p> <p>-Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), smjer turizam i hotelijerstvo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stru ni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na organizovanje obezbjedjenja uredne i kvalitetne ishrane lica lišenih slobode; organizuje na in rada kuhinje i postupak spremanja obroka predvi enih po jelovniku i pravilniku o ishrani lica lišenih slobode; brine se o kvalitetu prehrambenih namirnica, njihovom pravilnom uskladištenju u priru ne magacine kuhinje i higijenskom održavanju istih; brine se o ispravnosti i održavanju kuhinjske opreme; odgovoran je za blagovremeno i uredno spremanje obroka, kao i za racionalnu potrošnju prehrambenih namirnica; u estvuje u izradi i predlaže jelovnik za ishranu lica lišenih slobode; stara se o urednosti i higijeni kuhinje i trpezarije; obezbjedjuje blagovremenu nabavku potrebnih namirnica po vrsti i koli ini; vodi propisane evidencije oko utroška namirnica, sitnog inventara</p>
--------------------	--	--

			i druge opreme; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
669.	<p>Savjetnik I, mjesto rada Bijelo Polje</p> <p>-Više obrazovanje u obimu od 120 CSPK (V nivo kvalifikacije obrazovanja), - ekonomskog ili ugostiteljskog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na organizovanje obezbjeđenja uredne i kvalitetne ishrane lica lišenih slobode u Zatvoru Bijelo Polje; organizuje na in rada kuhinje i postupak spremanja obroka predvi enih po jelovniku i pravilniku o ishrani lica lišenih slobode; brine se o kvalitetu prehrambenih namirnica, njihovom pravilnom uskladištenju u priru ne magacine kuhinje i higijenskom održavanju istih; brine se o ispravnosti i održavanju kuhinjske opreme; odgovoran je za blagovremeno i uredno spremanje obroka, kao i za racionalnu potrošnju prehrambenih namirnica; u estvuje u izradi i predlaže jelovnik za ishranu lica lišenih slobode; stara se o urednosti i higijeni kuhinje i trpezarije; obezbjeđuje blagovremenu nabavku potrebnih namirnica po vrsti i koli ini; vodi propisane evidencije oko utroška namirnica, sitnog inventara i druge opreme; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
670.	<p>Savjetnik III</p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 180 CSPK (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), -fakultet tehni ko-tehnoloških nauka-prehrambena tehnologija, -najmanje jedna godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na izra unavanje i odre ivanje kalori nih vrijednosti jelovnika; u estvuje u sastavljanju i izradi jelovnika dnevnih obroka; stara se o izradi dnevnog menija i o redovnom odobravanju istih od strane direktora; stara se o dnevnoj propisanoj dijetalnoj ishrani lica lišenih slobode; obavlja kontakte sa nadležnim zdravstvenim ustanovama vezano za sanitarne preglede lica uposlenih na ishrani lica lišenih slobode; kontroliše uzorke hrane iz dnevnog jelovnika; prilikom ulaska hrane (mesa) u priru ni magacin kuhinje provjerava da li je potvr ena ispravnost upotrebe od strane veterinarske službe; u estvuje u obezbje ivanju kvalitetne i higijenski ispravne hrane; vrši povremenu kontrolu namirnica uskladištenih u magacinu i ocjenjuje njihovu ispravnost i daje ocjenu o upotrebljivosti; na propisanom obrascu vodi evidenciju dnevnih marendi kao i lan paketa za radno angažovane službenike i osu ena lica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
671-676.	<p>Samostalni referent-kuvar-instruktor</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od</p>	6	Vrši instruktazu radno angažovanih osu enih lica za ove vrste poslova, daje ocjenu o radu i ponašanju osudjenih lica; prema posebnom rasporedu u kuhinji Zavoda priprema obroke za lica lišena slobode prema utvrdjenom jelovniku, na

	<p>240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), ugostiteljska škola-kuvarski smjer,</p> <ul style="list-style-type: none"> -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<p>propisanom obrascu vrši trebovanje potrebne hrane; odgovoran je za kvalitet hrane i higijensko održavanje prostorija kuhinje; brine se o pravilnom uskladištenju namirnica; vodi evidenciju o zaduženju i razduženju sa namirnicima i kontinuirano prati zalihe namirnica uskladištenih u priručni magacin; vodi evidenciju sitnog inventara i odgovoran je za njegovo pravilno korišćenje; vrši podjelu hrane licima lišenim slobode; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
677-678.	<p>Samostalni referent- kuvar- instruktor</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),ugostiteljska škola-kuvarski smjer, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<p>Vrši instruktazu radno angažovanih osuđenih lica u Zatvoru Bijelo Polje za ove vrste poslova, daje ocjenu o radu i ponašanju osuđenih lica; prema posebnom rasporedu u kuhinji Zatvora Bijelo Polje priprema obroke za lica lišena slobode prema utvrdjenom jelovniku, na propisanom obrascu vrši trebovanje potrebne hrane; odgovoran je za kvalitet hrane i higijensko održavanje prostorija kuhinje; brine se o pravilnom uskladištenju namirnica; vodi evidenciju o zaduženju i razduženju sa namirnicima i kontinuirano prati zalihe namirnica uskladištenih u priručni magacin; vodi evidenciju sitnog inventara i odgovoran je za njegovo pravilno korišćenje; vrši podjelu hrane licima lišenim slobode; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
679-684.	<p>Viši referent - podjela hrane</p> <ul style="list-style-type: none"> -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	6	<p>Vrši preuzimanje hrane od vozača i upakovanu u manjerke na platou ispred dežurne organizacionih jedinica i sa radno angažovanim osuđenim licima organizuje unošenje hrane i istu raspoređuje po spratovima; vrši podjelu hrane prema utvrdjenom normativu; odgovoran je za pravilnu i jednaku podjelu hrane za svako lice lišeno slobode kao i za kvalitet hrane u dijelu na koji on utiče; odgovoran je za higijensko održavanje i isto u sitnog inventara kojeg koristi prilikom podjele hrane kao i za redovno i uredno pranje sitnog inventara po završenom obroku te uskladištavanje i čuvanje u priručni kuhinju; vodi računa o ispravnosti i higijeni kuhinjskih elemenata koji se nalaze u priručnoj kuhinji kao i higijeni prostora priručne kuhinje; vodi računa i odgovoran je za ispravno vraćanje svih kuhinjskih elemenata u kuhinju u kojoj se sprema hrana; vodi evidenciju o podjeli hrane i održavanju higijene obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

685-686.	Viši referent-distributer hrane -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -položen vozački ispit za »C« kategoriju, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vršiti poslove preuzimanja gotove hrane od kuvara i distribucija hrane po paviljonima sa radno angažovanim osobljem, vodi računa o ispravnoj distribuciji hrane, preuzima od djelioca hrane osnovna sredstva-manjerkice i sitan inventar nakon podjele hrane po paviljonima i vraća isti u kuhinju, preuzima hranu iz centralnog magacina i transportuje istu do kuhinje, transportuje manjerkice za pražnjenje na predviđeno mjesto; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----------------	---	----------	---

7.2.2. Grupa za depozit i magacine

687.	Samostalni savjetnik II -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK, (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - Ekonomski fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit.	1	Vršiti poslove koji se odnose na organizovanje nabavke robe za potrebe zatvorske prodavnice, organizuje i odgovara za urednu distribuciju robe po zahtjevima lica lišenih slobode, vrši uplate dobavljačima za prodatu robu, vrši podizanje novca sa akreditiva po osnovu naknada za radno angažovane zatvorenike, organizuje prijem, smještaj, uskladištenje i izdavanje robe iz zatvorske prodavnice, vrši kontrolu rada službenika zaduženih za depozit lica lišenih slobode i magacionere u zatvorskoj prodavnici, vodi propisane evidencije, sačinjava mjesečne i godišnji izvještaj; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
688-691.	Samostalni referent – za depozit lica lišenih slobode -Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	4	Vršiti poslove koji se odnose na prijem na depozit i evidentiranje novca koji lica lišena slobode imaju kod sebe prilikom prijema u Zavod, novca uplaćenog licima lišenim slobode putem poštanske uplatnice ili na prijavnici Zavoda i novca uplaćenog po osnovu naknada za rad zatvorenika, uredno voditi evidenciju o svim promjenama na depozitu lica lišenih slobode, obračunati mjesečne naknade za rad na osnovu evidenciju o radu radno angažovanih zatvorenika, isplatu novca sa depozita po osnovu računa iz zatvorske prodavnice, po osnovu izvršavanja obaveza u skladu sa zakonom, prilikom odlaska zatvorenika na pogodnosti van Zavoda kao i prilikom otpuštanja lica lišenih slobode iz Zavoda, prijem, obradu, ovjeravanje i dostavljanje trebovanja lica lišenih slobode magacioneru u zatvorskoj prodavnici, svakodnevno pripremiti potrebne količine pojedinih artikala i dostavljanje specifikacije magacioneru u zatvorskoj prodavnici, voditi propisane evidencije, sačinjavati mjesečne i godišnji izvještaj; obavlja i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog.
692.	<p>Samostalni referent – za depozit lica lišenih slobode, mjesto rada Bijelo Polje</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na radnom mjestu.</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem na depozit i evidentiranje novca koji lica lišena slobode imaju kod sebe prilikom prijema u Zatvor Bijelo Polje, novca uplaćenog licima lišenim slobode putem poštanske uplatnice ili na prijavnici zatvora i novca uplaćenog po osnovu naknada za rad zatvorenika, uredno vođenje evidencija o svim promjenama na depozitu lica lišenih slobode, obračun mjesečne naknade za rad na osnovu evidenciju o radu radno angažovanih zatvorenika, isplatu novca sa depozita po osnovu računa iz zatvorske prodavnice, po osnovu izvršavanja obaveza u skladu sa zakonom, prilikom odlaska zatvorenika na pogodbost van Zavoda kao i prilikom otpuštanja lica lišenih slobode iz Zavoda, prijem, obradu, ovjeravanje i dostavljanje trebovanja lica lišenih slobode magacioneru u zatvorskoj prodavnici, savodmevno praćenje potrebnih količina pojedinih artikala i dostavljanje specifikacije magacioneru u zatvorskoj prodavnici, vodi propisane evidencije, sačinjava mjesečni i godišnji izvještaj; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
693-695.	<p>Samostalni referent – magacioner u zatvorskoj prodavnici</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	3	Vrši poslove koji se odnose na prijem robe za zatvorsku prodavnicu, pravi ulaz po računima i cijenama dobavljača, na osnovu trebovanja lica lišenih slobode izdaje robu i račun i vrši distribuciju robe pojedinačno za svako lice lišeno slobode; vrši redovni nedeljni popis robe i prati rokove važenja, vodi evidenciju o radu radno angažovanih zatvorenika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
696-698.	<p>Samostalni referent –magacioner</p> <p>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	3	Vrši poslove magacionera u centralnom magacinu i magacinu gotove robe; prijem, smještaj, uskladištenje i izdavanje materijala i roba na osnovu urednih dokumenata i trebovanja; odgovoran je za količinu i kvalitet materijala i roba na zalihama; vodi kartoteku materijala i roba po vrstama, količinama i cijenama; odgovara za tačnost, urednost i ažurnost u vodjenju cjelokupne evidencije i dokumentacije magacinskog poslovanja; blagovremeno dostavlja prijemnice i otpremnice materijalnom knjigovodstvu i na knjiženje, obavještava referenta za javne nabavke o stanju zaliha roba i materijala, kao i o svim promjenama koje mogu nastati na robi i materijalu zbog isteka vremena u kome može doći do zastarijevanja, oštećenja i nemogućnosti dalje upotrebe; vrši usaglašavanje stanja kartica, materijala sa

			materijalnim knjigovodstvom; na osnovu trebovanja na elnika organizacionih jedinica licima lišenim slobode izdaje odje u i obu u, posteljinu, sredstva za održavanje higijene i druga sredstva potrebna za normalan boravak i rad, vodi evidenciju i izdaje zaštitnu odje u i obu u na radu; vodi evidenciju o mjesecima naknadama za rad lica lišenih slobode angažovanim na poslovima redara; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

8. SEKTOR ZA OBUKU KADROVA

699.	Na elnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), -Filozofski fakultet-smjer pedagogija, psihologija ili andragogija, ili Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovo enja odnosno na drugim odgovaraju im poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na unutrašnju organizaciju i pra enje rada organizacione jedinice; priprema planove, programe i izvještaje o radu; neposredno vrši najzna ajnije poslove iz djelokruga organizacione jedinice koji se odnose na zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova obu avanja, obrazovanja i stru nog usavršavanje zatvorskog osoblja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
700-701.	Samostalni savjetnik III – predava -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), -Pravni fakultet, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima,	2	Vrši poslove nastavnika iz nastavnog podru ja pravnih nauka koji se odnose na pripremanje nastavnih planova i programa za nastavne predmete: Krivi no pravo, Krivi no-procesno pravo, Zakon o izvršenju krivi nih sankcija, Ljudska prava i zatvori (medjunarodna pravila, deklaracije i konvencije), Kriminologija sa kriminalistikom za osposobljavanje pripravnika; stru no usavršavanje državnih službenika i putem predavanja i drugih vidova obuke; preduzima mjere i aktivnosti na pripremanju, odnosno realizaciji nastavnih planova i programa o stru nom usavršavanju; daje stru ne savjete, podatke i informacije i analizira ostvarivanje obrazovnog procesa u dijelu obu avanja i usavršavanja državnih službenika i u Zavodu, a naro ito u sektorima obezbjedjenja; priprema izvještaje i informacije; daje propisane podatke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

702.	Samostalni savjetnik III- predava -Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK (VII1nivo kvalifikacije obrazovanja), -Fakultet fizi ke kulture ili drugi fakultet društvenog smjera, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stru ni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrš i poslove nastavnika iz posebnih vaspitno-obrazovnih podru ja koji se odnose na pripremanje nastavnih planova i programa za nastavne predmete: Pravila službe, Specijalno fizi ko vaspitanje i Naoružanje sa nastavom gadjanja za osposobljavanje pripravnika; stru no usavršavanje državnih službenika i putem predavanja i drugih vidova obuke; preuzima mjere i aktivnosti na pripremanju, odnosno realizaciji nastavnih planova i programa o stru nom usavršavanju; daje stru ne savjete, podatke i informacije i analizira ostvarivanje obrazovnog procesa u dijelu obu avanja i usavršavanja državnih službenika i u Zavodu, a naro ito u sektorima obezbjedjenja; priprema izvještaje i informacije; daje propisane podatke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	---

Ian 15

U Ministarstvu se radi stru nog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

Ian 16

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Raspored službenika Ministarstva i ograna u sastavu, na službeni ka mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvrši e se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Ian 17

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva pravde br. 01 – 6182/13 od 05.07.2013., br. 01-6182/13-1 od 05.09.2013.g., br.01-6182/13-2 od 29.05.2014.g., br. 01-6182/13-3 od 15.01.2016.g., br. 01-6182/13-4 od juna 2015.g. i br. 01-6182/13-5 od 22.03.2016.godine.

Ian 18

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

MINISTAR

Zoran Pažin

Broj:01-118-10223/17

Podgorica, 24.08.2017.g.