

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA FINANSIJA

Podgorica, decembar 2024. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22) i čl. 2 st.1 tč.3, čl.5 i čl.59 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list" br.98/23, 102/23) na prijedlog ministra finansija, Vlada Crne Gore na sjednici od _____ godine utvrdila je

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA FINANSIJA

I UVODNA ODREDBA

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva finansija (udaljem tekstu: ministarstvo), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ministarstva finansija osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

1. DIREKTORAT ZA DRŽAVNI BUDŽET

1.1. *Direkcija za kontrolu kvaliteta, budžetske procedure i izvršenje kapitalnog budžeta:*

- 1.1.1. *Odsjek za kontrolu kvaliteta;*
- 1.1.2. *Odsjek za budžetske procedure;*
- 1.1.3. *Odsjek za izvršenje kapitalnog budžeta;*

1.2. *Direkcija za planiranje budžeta države:*

1.2.1. *Odsjek za planiranje i budžetske operacije budžetkih korisnika u oblasti javnih finansija, ekonomije i turizma, poljoprivrede, saobraćaja, prostornog planiranja i zaštite životne sredine;*

1.2.2. *Odsjek za planiranje i budžetske operacije budžetskih korisnika u oblasti političkog sistema i upravljanja, pravosuđa i zaštite prava, javne bezbjednosti i odbrane;*

1.2.3. *Odsjek za planiranje i budžetske operacije budžetskih korisnika u oblasti obrazovanja, nauke i sporta, kulture, zdravstva i socijalnog staranja*

1.3. *Direkcija za koordinaciju i upravljanje sopstvenim sredstvima EU:*

1.4. *Direkcija za srednjoročni budžetski okvir i izvještavanje;*

- 1.4.1. *Odsjek za programski budžet i izvještavanje;*
- 1.4.2. *Odsjek za srednjoročni budžetski okvir, razvoj budžetskog sistema*

2. DIREKTORAT DRŽAVNOG TREZORA

- 2.1. Direkcija za računovodstvene usluge i izvršenje budžeta;*
- 2.2. Direkcija za budžetsko računovodstvo i izvještavanje;*
- 2.3. Direkcija za održavanje SAP-a i drugih informatičkih sistema državnog trezora;*

3. DIREKTORAT ZA JAVNI DUG

- 3.1. Direkcija za zaduživanje, upravljanje dugom i odnose sa inostranstvom (front office);*
- 3.2. Direkcija za upravljanje slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora, servisiranje duga, evidenciju državnog i javnog duga (back office);*
- 3.3. Direkcija za analizu duga i procjene rizika;*

4. DIREKTORAT ZA FINANSIJSKI SISTEM I KOORDINACIJU POLITIKA

- 4.1. Direkcija za finansijski sistem;*
- 4.2. Direkcija za finansijske tehnologije;*
- 4.3. Direkcija za koordinaciju, razvoj i unapređenje politika iz nadležnosti Ministarstva finansija;*
- 4.4. Direkcija za analizu efekata regulative (RIA);*

5. DIREKTORAT ZA MAKROEKONOMSKE I FISKALNE ANALIZE I PROJEKCIJE

- 5.1. Direkcija za makroekonomske analize i projekcije;*
- 5.2. Direkcija za strukturne reforme i sektorske politike:*
 - 5.2.1. Odsjek za procjenu uticaja strukturnih reformi;*
 - 5.2.2. Odsjek za sektorske politike;*
- 5.3. Direkcija za fiskalne analize i projekcije prihoda budžeta:*

6. DIREKTORAT ZA SISTEM FINANSIRANJA LOKALNE SAMOUPRAVE I POLITIKU ZARADA

- 6.1. Direkcija za sistem finansiranja lokalne samouprave;*
- 6.2. Direkcija za obračun, kontrolu i analizu politike zarada:*
 - 6.2.1. Odsjek za normativno pravne poslove u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru;*
 - 6.2.2. Odsjek za kontrolu, obračun i analizu politike zarada;*

7. DIREKTORAT ZA UPRAVLJANJE STRUKTURAMA PRETPRISTUPNE PODRŠKE EU

- 7.1. Direkcija za upravljanje kontrolnim okvirom i nadgledanje sistema;*
- 7.2. Direkcija za nacionalni fond i upravljanje računima;*

8. DIREKTORAT ZA FINANSIRANJE, UGOVARANJE I SPROVOĐENJE SREDSTAVA EU PODRŠKE

- 8.1. Direkcija za ugovaranje i implementaciju EU projekata:*

- 8.1.1. Odsjek za pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje projekata;
- 8.1.2. Odsjek za evaluaciju i ugovaranje;
- 8.2. Direkcija za finansijsko-računovodstvene poslove i kontrolu troškova:
 - 8.2.1. Odsjek za sprovođenje kontrola prihvatljivosti troškova i kontrola na licu mjesta;
 - 8.2.2. Odsjek za finansijsko upravljanje i računovodstvene poslove;
- 8.3. Direkcija za kontrolu kvaliteta;
- 8.4. Direkcija za prvi nivo kontrole.

9. DIREKTORAT ZA PORESKI I CARINSKI SISTEM

9.1. *Direkcija za poreski sistem i poresku politiku:*

- 9.1.1. Odsjek za direktne poreze i poresku politiku;
- 9.1.2. Odsjek za indirektne poreze i poresku politiku;

9.2. *Direkcija za carinski sistem i carinsku politiku;*

9.3. *Direkcija za drugostepeni poreski i carinski postupak;*

9.4. *Direkcija za nadzor realizacije poreske i carinske politike;*

9.5. *Direkcija za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvoda;*

10. DIREKTORAT ZA CENTRALNU HARMONIZACIJU I RAZVOJ UNUTRAŠNJIH KONTROLA

10.1. *Direkcija za harmonizaciju upravljanja i unutrašnjih kontrola;*

10.2. *Direkcija za harmonizaciju unutrašnje revizije;*

10.3. *Direkcija za računovodstvo;*

10.4. *Direkcija za nadzor nad revizijom;*

10.5. *Direkcija za praćenje fiskalnih rizika prirednih društava u državnom vlasništvu.*

11. DIREKTORAT ZA UPRAVLJANJE JAVNIM INVESTICIJAMA I POLITIKU JAVNIH NABAVKI

11.1. *Direkcija za upravljanje javnim investicijama:*

11.1.1. *Odsjek za upravljanje i praćenje realizacije kapitalnih investicija finansiranih iz Budžeta Crne Gore;*

11.1.2. *Odsjek za upravljanje javnim investicijama Crne Gore;*

11.2. *Direkcija za normativno – pravne poslove u oblasti javnih nabavki:*

11.2.1. *Odsjek za strateško-normativne poslove u oblasti javnih nabavki;*

11.2.2. *Odsjek za praćenje primjene propisa u oblasti javnih nabavki;*

11.3. *Direkcija za stručno osposobljavanje, usavršavanje i polaganje stručnog ispita iz oblasti javnih nabavki;*

11.4. *Direkcija za praćenje sistema javnih nabavki i upravljanje elektronskim javnim nabavkama;*

11.5. *Direkcija za javno – privatno partnerstvo.*

12. DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKI NADZOR I ZAŠTITU FINANSIJSKIH INTERESA EU

12.1. Direkcija za budžetsku inspekciju;

12.2. Direkcija za inspekciju za igre na sreću;

12.3. Direkcija za inspekciju za javne nabavke;

12.4. Direkcija za zaštitu finansijskih interesa EU;

12.5. Direkcija za praćenje sprovođenja propisa u oblasti inspekcijskog nadzora, zastupanje, analitiku i izvještavanje.

13. DIREKTORAT ZA IGRE NA SREĆU, KOORDINACIJU I IZVJEŠTAVANJE O NEFORMALNOJ EKONOMIJI I DRŽAVNU POMOĆ

13.1. Direkcija za igre na sreću;

13.2. Direkcija za koordinaciju i izvještavanje o neformalnoj ekonomiji i državnu pomoć;

14. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

15. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU, EVROPSKE INTEGRACIJE I EU FONDOVE

16. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU FONDOVA EVROPSKE UNIJE U JAVNOM SEKTORU

17. KABINET MINISTRA

18. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

19. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I KANCELARIJSKO POSLOVANJE

19.1. Biro za opšte poslove;

19.2. Pisarnica

20. SLUŽBA ZA MATERIJALNO – FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

20.1. Biro za materijalno-finansijske i računovodstvene poslove;

20.2. Biro za javne nabavke

21. SLUŽBA ZA IT PODRŠKU

22. ODJELJENJE – ALIMENTACIONI FOND

23. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

III Djelokrug rada organizacionih jedinica Ministarstva finansija

Član 3

1.U DIREKTORATU ZA DRŽAVNI BUDŽET vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu prijedloga tekuće fiskalne politike; postupak pripremanja, planiranja i izrade godišnjih zakona o budžetu i drugih propisa kojima se bliže uređuje njegovo pripremanje i izvršenje; koordinaciju i izradu izmjena i dopuna organskog zakona o budžetu i pratećih podzakonskih akata; koordinaciju i izradu Smjernica makroekonomske i fiskalne politike i srednjoročnog fiskalnog okvira; praćenje konsolidovanog bilansa javne potrošnje u saradnji sa nadležnim direktoratom; projektovanje primitaka i izdataka, odnosno prihoda i rashoda, deficita, u saradnji sa nadležnim direktoratom ministarstva; razvijanje metodologije i standarda za pripremu budžeta; analizu zahtjeva potrošačkih jedinica za dodjelu budžetskih zahtjeva; praćenje ostvarivanja prihoda i izvršavanja izdataka; pružanje savjeta o budžetskim pitanjima i davanje instrukcija potrošačkim jedinicama budžeta države u domenu sprovođenja budžetske politike; predlaganje i pripremu izmjena i dopuna zakona o budžetu i odluke o privremenom finansiranju; sagledavanje finansijskih efekata zakona i drugih propisa i akata na povećanje ili smanjenje budžetskih izdataka i primitaka; pripremu mišljenja u dijelu korišćenja budžetskih sredstava; pripremu prijedloga propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata i druge poslove iz djelokruga rada i druge poslove iz djelokruga rada.

1.1. U Direkciji za kontrolu kvaliteta, budžetske procedure i izvršenje kapitalnog budžeta se vrše poslovi koje se odnose na: koordinaciju izrade godišnjeg zakona o budžetu u saradnji sa drugim direkcijama; učešće u izrade srednjoročnog budžetskog okvira; koordinaciju izmjena i pripreme prijedloga propisa koji uređuju pitanje budžetskog sistema; učešće u pripremi i predlaganje izmjena metodologije, procedura, uputstava i instrukcija u domenu budžetskog sistema; učešće u davanje stručnog mišljenja na zakone i druge akate i srateška dokumenata sa aspekta uticaja na sistem javne potrošnje; kontrola kvaliteta akata redovnih budžetskih operacija i pripremljenih stručnih mišljenja shodno potrebi i davanje preporuka za unapređenje akata koji su predmet kontrole; pripremu i planiranje Kapitalnog budžeta, analizu i praćenje primitaka i izdataka budžetskih korisnika i projekata u okviru Kapitalnog budžeta; prati se i analizira poslovanja navedenih budžetskih korisnika kroz analizu izvještaja o izvršenju budžeta, izvještaja interne i eksterne revizije, i iz drugih izvora; pripremu i izdavanje instrukcija budžetskim korisnicima za pripremu kapitalnog budžeta; redovna komunikacija sa budžetskim korisnicima na poboljšanju postupka pripreme, planiranja i izrade budžeta po programima i projektima; izrađivanje analize novih programa; izrađivanje prijedloga finansijskog plana po predmetnim budžetkim korisnicima za tekuću fiskalnu godinu, sljedeću budžetku godinu i za sljedeće dvije godine; priprema i izrada godišnjih zakona o budžetu; donošenje mjesečnih planova potrošnje; pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta; odobravanje potrošnje sredstava planiranih godišnjim zakonima o budžetu, u skladu sa planom potrošnje; pripremu izvještaja o potrošnji budžetskih sredstava i izvršenju budžeta; pripremu izmjena i dopuna godišnjih zakona o budžetu, koji se odnose na promjene budžetske potrošnje u dijelu Kapitalnog budžeta; edukacija budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura; koordinaciju razvoja, unapređenja, izmjena i primjene sistema internih procedura Direktorata; koordinaciju pripreme izvještaja o radu Direktorata; upravljanje ljudskim resursima

direktorata; izrada procjene opterećenja poslom u Direktoratu i predlog izmjena akta o organizaciji i sistematizaciji; praćenje primjene preporuka interne i eksterne revizije od strane direktorata; praćenje ispunjavanja obaveza iz Programa rada Vlade i drugih obaveza Direktorata; učešće u radu radnih grupa; priprema prijedloga i implementacija propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; učešće u izradi drugih strateških dokumenata u oblasti upravljanja javnim finansijama; učešće su obradi budžetskih zahtjeva, predlaganju budžetskih alokacija i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebi; održavanje internet stranice Direktorata i druge poslove iz djelokruga rada.

1.1.1. U Odsjeku za kontrolu kvaliteta vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu kvaliteta akata redovnih budžetskih operacija i pripremljenih stručnih mišljenja shodno potrebi i davanje preporuka za unapređenje akata koji su predmet kontrole; upravljanje ljudskim resursima direktorata; izrada procjene opterećenja poslom u Direktoratu i predlog izmjena akta o organizaciji i sistematizaciji u dijelu nadležnosti Direktorata; planiranje, budžetske operacije i kontrola izvršenja budžetske rezerve; analiza i izvještavanje o potrošnji budžetske rezerve; priprema prijedloga i implementacija propisa koji uređuju pitanje korišćenja budžetske rezerve, praćenje primjene preporuka interne i eksterne revizije od strane direktorata; praćenje ispunjavanja obaveza iz Programa rada Vlade i drugih obaveza Direktorata; korišćenje informacionog sistema za pripremu i planiranje budžeta i davanje preporuka za njegovo unapređenje; učešće u radu radnih tijela; učešće u obradi budžetskih zahtjeva, predlaganju budžetskih alokacija i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebama Direktorata i druge poslove iz djelokruga rada.

1.1.2. U Odsjeku za budžetske procedure vrše poslovi koji se odnose na: kontrolu kvaliteta akata redovnih budžetskih operacija i pripremljenih stručnih mišljenja shodno potrebi i davanje preporuka za unapređenje akata koji su predmet kontrole; edukacija budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura, u saradnji sa ostalim direkcijama Direktorata; koordinaciju razvoja, unapređenja, izmjena i primjene sistema internih procedura Direktorata; koordinacija pripreme izvještaja o radu Direktorata; izrada procjene opterećenja poslom u Direktoratu i predlog izmjena akta o organizaciji i sistematizaciji; praćenje primjene preporuka interne i eksterne revizije od strane direktorata; praćenje ispunjavanja obaveza iz Programa rada Vlade i drugih obaveza Direktorata; učešće u radu radnih tijela; priprema prijedloga i implementacija propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; učešće su obradi budžetskih zahtjeva, predlaganju budžetskih alokacija i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebi; održavanje internet stranice Direktorata i druge poslove iz djelokruga rada.

1.1.3. U Odsjeku za izvršenje kapitalnog budžeta vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i planiranje Kapitalnog budžeta, analizu i praćenje primitaka i izdataka budžetskih korisnika i projekata u okviru Kapitalnog budžeta; prati se i analizira poslovanja navedenih budžetskih korisnika kroz analizu izvještaja o izvršenju budžeta, izvještaja interne i eksterne revizije, i iz drugih izvora; obradu zahtjeva predmetnih budžetskih korisnika, predlaganje alokacije sredstava i priprema nacrt budžetskih planova; pripremu i izdavanje instrukcija budžetskim korisnicima za pripremu kapitalnog budžeta; redovna komunikacija sa budžetskim korisnicima na poboljšanju postupka pripreme, planiranja i izrade budžeta po programima i projektima;

izrađivanje analize novih programa; izrađivanje prijedloga financijskog plana po predmetnim budžetkim korisnicima za tekuću fiskalnu godinu, sljedeću budžetku godinu i za sljedeće dvije godine; priprema i izrada godišnjih zakona o budžetu; donošenje mjesečnih planova potrošnje; pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta; odobravanje potrošnje sredstava planiranih godišnjim zakonima o budžetu, u skladu sa planom potrošnje; pripremu izvještaja o potrošnji budžetskih sredstava i izvršenju budžeta; pripremu izmjena i dopuna godišnjih zakona o budžetu, koji se odnose na promjene budžetske potrošnje u dijelu Kapitalnog budžeta; analizu i procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu; vođenje evidencije o neizmirenim obavezama; izdavanje varanta za potrošnju budžetskih sredstava i konačnih aproprijacija u skladu sa godišnjim zakonima o budžetu; pružanje savjeta potrošačkim jedinicama vezanih sa budžetsku potrošnju; davanje stručnih mišljenja na procjenu fiskalnog uticaja zakona i drugih normativnih akata i srateških dokumenata na sistem javne potrošnje; davanje mišljenja na normativna akta o njihovom uticaju na javnu potrošnju; formulisanje pravnih normi koje se odnose na godišnje zakone o budžetu; korišćenje informacionim sistemom za pripremu i planiranje budžeta; davanje sugestija na poboljšanju Informacionog sistema za pripremu i planiranje budžeta, učešće u razvoju sistema za planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU, učešće u izradi interni procedura; i drugi poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog; učešće u edukaciji budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura i druge poslove iz djelokruga rada.

1.2. U Direkciji za planiranje budžeta države se vrše poslovi koji se odnose na: pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta države; u saradnji sa drugim direkcijama Direktorata vrši definisanje procedura, postupaka i izrade smjernica, uputstava i instrukcija za planiranje, pripremu, donošenja i izvršenja godišnjih zakona o budžetu; komunikaciju sa budžetskim korisnicima i predlaganje unaprijedeja procesa budžetskog planiranja; planiranje budžeta u skladu sa nacionalnom regulativom i najboljom međunarodnom praksom, kao i usklađivanje sa standardima EU; pripremu i izradu godišnjih zakona o Budžetu i dvogodišnje projekcije po budžetskim korisnicima; izradu izmjena i dopuna godišnjeg zakona o budžetu; pripremu mjesečnih planova potrošnje; odobravanje mjesečne dinamike potrošnje; ovlašćivanje mjesečne potrošnje kroz izdavanje varanta potrošnje; pripremu rješenja o preusmjeravanju sredstava; prijedlog opšte politike državne potrošnje; praćenje usklađenosti sistemskog Zakona o budžetu i ostale zakonske i podzakonske regulative sa standardima i regulativama EU; analiziru mogućih ušteda u nedostajućih sredstava kod budžetskih korisnika; predlaganje izmjena sistemskog zakona o budžetu i pratećih podzakonskih akata; učestvovanje u izradi fiskalne strategije, smjernica makroekonomske i fiskalne politike i drugih strateških dokumenta; pripremu mišljenja na akte budžetskih korisnika sa aspekta državnog budžeta; učešće u radu radnih tijela; pripremu izvještaja o budžetskoj potrošnji po klasifikacijama i izvorima finansiranja; učestvuje u izradi publikacija; priprema i izrada izvještaja o radu; učešće u edukaciji budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura i druge poslove iz djelokruga rada.

1.2.1. U Odsjeku za planiranje i budžetske operacije budžetkih korisnika u oblasti javnih finansija, ekonomije i turizma, poljoprivrede, saobraćaja, prostornog planiranja i zaštite životne sredine vrše poslovi koji se odnose na: analizu i praćenje primitaka i izdataka

budžetskih korisnika u oblasti javnih finansija, ekonomije i turizma, poljoprivrede, saobraćaja, prostornog planiranja i zaštite životne sredine; prati se i analizira poslovanja navedenih budžetskih korisnika kroz analizu izvještaja o izvršenju budžeta, izvještaja interne i eksterne revizije, i iz drugih izvora; obradu zahtjeva predmetnih budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava i priprema nacrt budžetskih planova; pripremu i izdavanje instrukcija budžetskim korisnicima za pripremu budžeta; redovna komunikacija sa budžetskim korisnicima na poboljšanju postupka pripreme, planiranja i izrade budžeta po programima; prati i analizira realizacija programa; izrađivanje analize novih programa; izrađuje prijedlog finansijskog plana po predmetnim budžetkim korisnicima za tekuću fiskalnu godinu, sljedeću budžetku godinu i za sljedeće dvije godine; pripremu i izradu godišnjih zakona o budžetu; donošenje mjesečnih planova potrošnje; pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta; odobravanje potrošnje sredstava planiranih godišnjim zakonima o budžetu, u skladu sa planom potrošnje; pripremu izvještaja o potrošnji budžetskih sredstava i izvršenju budžeta; pripremu izmjena i dopuna godišnjih zakona o budžetu, koji se odnose na promjene budžetske potrošnje; analizu i procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu; vođenje evidencije o neizmirenim obavezama; implementaciju programskog budžeta; izdavanje varanta za potrošnju budžetskih sredstava i konačnih aproprijacija u skladu sa godišnjim zakonima o budžetu; pružanje savjeta potrošačkim jedinicama vezanih sa budžetsku potrošnju; davanje stručnih mišljenja na procjenu fiskalnog uticaja zakona i drugih normativnih akata i srateških dokumenata na sistem javne potrošnje; davanje mišljenja na normativna akta o njihovom uticaju na javnu potrošnju; formulisanje pravnih normi koje se odnose na godišnje zakone o budžetu; korišćenje informacionim sistemom za pripremu i planiranje budžeta; davanje sugestija na poboljšanju Informacionog sistema za pripremu i planiranje budžeta, učešće u razvoju sistema za planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU, učešće u izradi interni procedura; i drugi poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog; učešće u edukaciji budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura i druge poslove iz svoga djelokruga rada.

1.2.2. U Odsjeku za planiranje i budžetske operacije budžetskih korisnika u oblasti političkog sistema i upravljanja, pravosuđa i zaštite prava, javne bezbjednosti i odbrane vrše se poslovi koji se odnose na: analizu i praćenje primitaka i izdataka potrošačkih jedinica u oblasti političkog sistema i upravljanja, pravosuđa i zaštite prava, javne bezbjednosti i odbrane; prati se i analizira poslovanja navedenih budžetskih korisnika kroz analizu izvještaja o izvršenju budžeta, izvještaja interne i eksterne revizije, i iz drugih izvora; praćenje i analiza akata po osnovu kojih se opredjeljuju sredstva iz EU fondova i analiza izvršenja ovih sredstava; obradu zahtjeva predmetnih budžetskih korisnika, predlagaje alokacije sredstava i priprema nacrt budžetskih planova; pripremu i izdavanje instrukcija budžetskim korisnicima za pripremu budžeta; redovna komunikacija sa budžetskim korisnicima na poboljšanju postupka pripreme, planiranja i izrade budžeta po programima; prati i analizira realizacija programa; izrađivanje analize novih programa; izrađuje prijedlog finansijskog plana po predmetnim budžetkim korisnicima za tekuću fiskalnu godinu, sljedeću budžetku godinu i za sljedeće dvije godine; pripremu i izradu godišnjih zakona o budžetu; donošenje mjesečnih planova potrošnje; pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta; odobravanje potrošnje sredstava planiranih godišnjim zakonima o budžetu, u skladu sa planom potrošnje; pripremu izvještaja o

potrošnji budžetskih sredstava i izvršenju budžeta; pripremu izmjena i dopuna godišnjih zakona o budžetu, koji se odnose na promjene budžetske potrošnje; analizu i procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu; vođenje evidencije o neizmirenim obavezama; implementaciju programskog budžeta; izdavanje varanta za potrošnju budžetskih sredstava i konačnih aproprijacija u skladu sa godišnjim zakonima o budžetu; pružanje savjeta potrošačkim jedinicama vezanih sa budžetsku potrošnju; davanje stručnih mišljenja na procjenu fiskalnog uticaja zakona i drugih normativnih akata i srateških dokumenata na sistem javne potrošnje; davanje mišljenja na normativna akta o njihovom uticaju na javnu potrošnju; formulisanje pravnih normi koje se odnose na godišnje zakone o budžetu; korišćenje informacionim sistemom za pripremu i planiranje budžeta; davanje sugestija na poboljšanje Informacionog sistema za pripremu i planiranje budžeta, učešće u razvoju sistema za planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU, učešće u izradi interni procedura; i drugi poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog; učešće u edukaciji budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura i druge poslove iz svoga djelokruga rada.

1.2.3. U Odsjeku za planiranje i budžetske operacije budžetskih korisnika u oblasti obrazovanja, nauke i sporta, kulture, zdravstva i socijalnog staranja vrše se poslovi koji se odnose na: analizu i praćenje primitaka i izdataka budžetskih korisnika u oblasti obrazovanja, nauke i sporta, kulture, zdravstva i socijalnog staranja; prati se i analizira poslovanja navedenih budžetskih korisnika kroz analizu izvještaja o izvršenju budžeta, izvještaja interne i eksterne revizije i iz drugih izvora; praćenje i analiza akata po osnovu kojih se opredjeljuju sredstva iz EU fondova i analiza izvršenja ovih sredstava; obradu zahtjeva predmetnih budžetskih korisnika, predlaganje alokacije sredstava i priprema nacrt budžetskih planova; pripremu i izdavanje instrukcija budžetskim korisnicima za pripremu budžeta; redovna komunikacija sa budžetskim korisnicima na poboljšanje postupka pripreme, planiranja i izrade budžeta po programima; prati i analizira realizacija programa; izrađivanje analize novih programa; izrađuje prijedlog finansijskog plana po predmetnim budžetkim korisnicima za tekuću fiskalnu godinu, sljedeću budžetku godinu i za sljedeće dvije godine; pripremu i izradu godišnjih zakona o budžetu; donošenje mjesečnih planova potrošnje; pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta; odobravanje potrošnje sredstava planiranih godišnjim zakonima o budžetu, u skladu sa planom potrošnje; pripremu izvještaja o potrošnji budžetskih sredstava i izvršenju budžeta; pripremu izmjena i dopuna godišnjih zakona o budžetu, koji se odnose na promjene budžetske potrošnje; analizu i procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu; vođenje evidencije o neizmirenim obavezama; implementaciju programskog budžeta; izdavanje varanta za potrošnju budžetskih sredstava i konačnih aproprijacija u skladu sa godišnjim zakonima o budžetu; pružanje savjeta potrošačkim jedinicama vezanih sa budžetsku potrošnju; davanje stručnih mišljenja na procjenu fiskalnog uticaja zakona i drugih normativnih akata i srateških dokumenata na sistem javne potrošnje; davanje mišljenja na normativna akta o njihovom uticaju na javnu potrošnju; formulisanje pravnih normi koje se odnose na godišnje zakone o budžetu; korišćenje informacionim sistemom za pripremu i planiranje budžeta; davanje sugestija na poboljšanje Informacionog sistema za pripremu i planiranje budžeta, učešće u razvoju sistema za planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU, učešće u izradi interni procedura; i drugi poslove iz

svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog; učešće u edukaciji budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura i druge poslove iz svoga djelokruga rada.

1.3. U Direkciji za koordinaciju i upravljanje sopstvenim sredstvima EU se vrše poslovi koji se odnose na: koordinaciju sa Upravom prihoda i carina Crne Gore u vezi ispunjenja obaveza prema Evropskoj uniji iz oblasti obračuna, prikupljanja, kontrole i uplate sopstvenih sredstava - carina na račun Evropske unije. Koordinacija obuhvata ocjenu stanja ljudskih, kadrovskih i tehničkih potencijala Uprave prihoda i carina, ocjenu primjene pozitivne zakonske regulative i komunikaciju sa nadležnim tijelima Evropske komisije o napretku u jačanju kapaciteta za prikupljanje, naplatu i kontrolu sopstvenih sredstava; na koordinaciju sa Upravom prihoda i carina Crne Gore u vezi ispunjenja obaveza prema Evropskoj uniji iz oblasti obračuna, prikupljanja, kontrole i uplate poreza na dodatu vrijednost na račun Evropske unije. Koordinacija obuhvata ocjenu stanja ljudskih, kadrovskih i tehničkih potencijala Uprave prihoda i carina, ocjenu primjene pozitivne zakonske regulative i komunikaciju sa nadležnim tijelima Evropske komisije o napretku u jačanju kapaciteta za obračun, prikupljanje, naplatu i kontrolu poreza na dodatu vrijednost. Zatim, vrše se poslovi koordinacije sa nadležnim tijelima Evropske komisije vezanim za obračun prihoda korekcije obračuna prema Velikoj Britaniji kao i za ostale prihode Evropske unije; koordinaciju sa Monstat-om u vezi ispunjenja obaveza prema Evropskoj uniji iz oblasti obračuna Bruto nacionalnog dohotka shodno metodologiji ESA 2010, primjenu obračuna na kalkulaciju obaveza Crne Gore prema budžetu Evropske unije i komunikaciju sa Generalnim direktoratom za budžet Evropske unije o stepenu razvoja metodologije obračuna; učešće u radu radnih tijela; učešće u pripremi godišnjih zakona o budžetu i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebi; priprema i izrada izvještaja o radu; kao i druge poslove iz djelokruga rada.

1.4 U Direkciji za srednjoročni budžetski okvir i izvještavanje vrše se poslove koji se odnose na: pripremu podataka i izradu fiskalnih analiza i projekcija; koordinaciju i pripremu periodičnih i redovnih konsolidovanih izvještaja javnih prihoda i javne potrošnje u toku godine i u srednjem roku u skladu sa nacionalnim propisima i međunarodnim obavezama i potrebama, u saradnji sa ostalim nadležnim direktoratom Ministarstva; analizu podataka i izradu obrazloženja prilikom planiranja budžeta i fiskalne politike, u saradnji sa ostalim nadležnim direktoratom u Ministarstvu; koordinaciju izrade godišnjeg i srednjoročnog fiskalnog i budžetskog okvira za potrebe definisanja fiskalne politike; saradnju sa međunarodnim institucijama; pripremu analiza i izvještaja vezanih za obaveze koje proističu iz saradnje sa međunarodnim institucijama (Evropska komisija, Svjetska banka, Međunarodni monetarni fond, kreditne rejting agencije i druge); saradnja sa državnim institucijama u domenu razmjene informacija i stručnih mišljenja za potrebe analiza i unapređnja procesa fiskalnih projekcija; predlaganje izmjena propisa za potrebe vođenja fiskalne politike; koordinacija pripreme i izrada mjesečnih, kvartalnih i drugih periodičnih izvještaja o primicima i izdacima budžeta u saradnji sa nadležnim direktoratom Ministarstva; učešće u izradi Zakona o završnom računu budžeta u dijelu analize konsolidovane javne potrošnje; učestvovanje u izradi Fiskalne strategije; koordinacija pripreme i izrada Smjernica makroekonomske i fiskalne politike; učešće u izradi Programa ekonomskih reformi i drugih strateških dokumenata u domenu javnih finansija;

učešće u radu radnih tijela; priprema i izrada izvještaja o radu i druge poslove iz djelokruga rada.

1.4.1.U Odsjeku za programski budžet i izvještavanje vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju izrade programske klasifikacije za potrebe godišnjeg zakona o budžetu i srednjoročnog budžetskog okvira u saradnji sa drugim direkcijama direktorata; razvoj programske metodologije i budžetskog sistema; koordinacija pripreme rodno odgovornog budžetiranja, budžetiranja za djecu, budžetiranja u skladu sa ciljevima održivog razvoja i drugim dimenzijama budžetiranja u skladu sa dobrim praksama i zakonom; koordinacija procesa edukacije budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i programskog budžeta; korišćenje informacionog sistema za pripremu i planiranje budžeta i davanje preporuka za njegovo unaprijeđenje; administriranje informacionog sistema za upravljanje budžetom – BMIS; koordinacija i kompiliranje izvještaja o programskom budžetu sa aspekta ostvarenog učinka; pripremu, redovno ažuriranje i primjenu priručnika za programsko budžetiranje; kontinuiranu analizu i evidenciju o programskoj klasifikaciji; analizu i praćenje izdataka pojedinih budžetskih korisnika; obradu zahtjeva predmetnih budžetskih korisnika u dijelu programskog budžeta, pripremu podataka i izradu fiskalnih analiza i projekcija; koordinaciju i pripremu periodičnih i redovnih konsolidovanih izvještaja javnih prihoda i javne potrošnje u toku godine i u srednjem roku u skladu sa nacionalnim propisima i međunarodnim obavezama i potrebama, u saradnji sa ostalim nadležnim direktoratima Ministarstva; analizu podataka i izradu obrazloženja prilikom planiranja budžeta i fiskalne politike, u saradnji sa ostalim nadležnim direktoratima u Ministarstvu; koordinaciju izrade godišnjeg i srednjoročnog fiskalnog i budžetskog okvira za potrebe definisanja fiskalne politike; saradnju sa međunarodnim institucijama; pripremu analiza i izvještaja vezanih za obaveze koje proističu iz saradnje sa međunarodnim institucijama (Evropska komisija, Svjetska banka, Međunarodni monetarni fond, kreditne rejting agencije i druge); saradnja sa državnim institucijama u domenu razmjene informacija i stručnih mišljenja za potrebe analiza i unapređenja procesa fiskalnih projekcija; predlaganje izmjena propisa za potrebe vođenja fiskalne politike; koordinacija pripreme i izrada mjesečnih, kvartalnih i drugih periodičnih izvještaja o primicima i izdacima budžeta u saradnji sa nadležnim direktoratima Ministarstva; učešće u izradi Zakona o završnom računu budžeta u dijelu analize konsolidovane javne potrošnje; učestvovanje u izradi Fiskalne strategije; koordinacija pripreme i izrada Smjernica makroekonomske i fiskalne politike; učešće u izradi Programa ekonomskih reformi i drugih strateških dokumenata u domenu javnih finansija; učešće u radu radnih tijela; priprema i izrada izvještaja o radu i druge poslove iz djelokruga rada;

1.4.2.U Odsjeku za srednjoročni budžetski okvir i razvoj budžetskog sistema vrše se poslovi koji se odnose na koordinaciju izrade srednjoročnog budžetskog okvira; koordinaciju izmjena i pripreme prijedloga propisa koji uređuju pitanje budžetskog sistema; izrada uputstava i instrukcija budžetskim korisnicima za pripremu srednjoročnog budžetskog okvira i Smjernica makroekonomske i fiskalne politike; administriranje informacionog sistema za upravljanje budžetom – BMIS; pripremu stručnih mišljenja u dijelu implementacije srednjoročnog budžetskog okvira; učešće u razvoju sistema za planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU; učešće u izradi interni

procedura; učešće u edukaciji budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenog;

Član 4

2.U DIREKTORATU DRŽAVNOG TREZORA vrše se poslovi koji se odnose na: plaćanje na bazi relevantne dokumentacije od strane potrošačkih jedinica; upravljanje računovodstvenim sistemom državnih primitaka i izdataka; vođenje Glavne knjige Trezora; obradjivanje naloga za potrošnju sredstava; pripremanje završnih računa budžeta; praćenje izvršavanja potrošnje sredstava opredijeljenih po godišnjem zakonu o budžetu; razvijanje i vođenje računovodstva budžeta i upravljanje finansijskim informacionim sistemom; pripremu redovnih finansijskih izvještaja za potrebe ministra, Vlade i budžetskih korisnika; davanje podatka za analizu finansijskog sistema; informisanje zaposlenih u organima državne uprave o mogućnostima korišćenja SAP sistema i drugih informacionih tehnologija trezora; vođenje evidencije o otvorenim bankarskim računima i podračunima i platnim karticama; pripremanja programa obuke i vršenja nadzora nad sprovođenjem obuke računovođa u javnom sektoru i druge poslove iz djelokruga rada.

2.1.U Direkciji za računovodstvene usluge i izvršenje budžeta vrše se poslovi koji se odnose na:vođenje glavne knjige Trezora i pomoćnih knjiga; pripremu i vođenje plana računa i izradu izvještaja promjenama na glavnom i pomoćnim računima; obezbjeđenje pravilne primjene Kontnog plana; i pravilne primjene računovodstvenih standarda; pripremu završnog računa budžeta; praćenje potrošnje opredijeljenih sredstava; upravljanje računovodstvenim sistemom državnih primitaka i izdataka; pripremu analiza i izvještaja u vezi ostvarenja budžetskih primitaka i izdataka u skladu sa klasifikacionom strukturom.Vođenje evidencije o prihodima; vođenje tačne i blagovremene evidencije svih izdataka; plaćanje na bazi relevantne dokumentacije u skladu sa planovima potrošnje; obezbjeđivanje tačne i blagovremene evidencije u Glavnoj knjizi Trezora; sastavljanje finansijskih izvještaja o izvršenju budžeta i druge poslove iz djelokruga rada.

2.2. U Direkciji za budžetsko računovodstvo i izvještavanje, vrše se poslovi koji se odnose na:pripremu i usaglašavanje računovodstvenih standarda javnog sektora u skladu sa najboljom računovodstvenom praksom; pripremu predloga Kontnog plana za potrošačke jedinice, fondove i jedinice lokalne samouprave; izmjene postojećih i nacрте novih propisa u oblasti računovodstvene politike i sistema budžeta; obezbjeđenje da se računovodstvena politika javnog sektora sprovodi, razvija i poštuje; pripremu mišljenja iz oblasti računovodstvene politike javnog sektora; pripremu informacija iz oblasti računovodstvene politike javnog sektora; izrada Završnog računa budžeta Crne Gore i drugih finansijskih izvještaja po zahtjevu pretpostavljenog i vođenja pomoćnih računovodstvenih evidencija, održavanja sistema klasifikacija, prikupljanja finansijskih izvještaja korisnika budžeta Crne Gore, organizovanje finansijskih izvještavanja u javnom sektoru i pružanja pomoći korisnicima budžeta oko pitanja primjene računovodstvenih pravila i procedura, pripremu programa obuke i obuku računovođa u javnom sektoru za primjenu računovodstvenih standarda; vođenje registra računovođa u javnom sektoru; otvaranje i zatvaranje računa, podračuna i platnih kartica po zahtjevu potrošačkih jedinica, osim računa za praćenje donacija, projekata i kreditnih sredstava, i vođenja evidencije o otvorenim državnim bankarskim računima i platnim karticama i druge poslove iz djelokruga rada.

2.3 U Direkciji za održavanje SAP-a i drugih informatičkih sistema Državnog trezora, vrše se poslovi koji se odnose na: informatičku podršku, razvoj i održavanje Prihodnog modula Državnog trezora; obezbjeđuje podršku implementiranim SAP rješenjima u Direktoratu državnog trezora; obezbjeđuje podršku korisnicima IS-a; informatičku podršku ostalim poslovnim procesima u Direktoratu Državnog trezora; koordinaciju informacionih sistema Uprave prihoda i carina i Državnog trezora, informacionu podršku i saradnju sa drugim IT centrima u državnim organima; podršku i održavanje IT opreme u Direktoratu Državnog Trezora; planiranje novih IT sistema u Ministarstvu; podršku RTGS sistemu za plaćanje prema Centralnoj banci; sprovođenje postupaka automatske obrade i izvještavanja; praćenje novih tehnologija i mogućnosti njihove primjene i druge poslove iz djelokruga rada.

Član 5

3. U DIREKTORATU ZA JAVNI DUG vrše se poslovi koji se odnose na: politiku upravljanja javnim dugom, pripremu i predlaganje pravne regulative iz oblasti upravljanja dugom i slobodnim novčanim sredstvima; učestvovanje u pregovorima sa domaćim i stranim partnerima kada se radi o zaduživanju države, kao i drugim vidovima saradnje sa međunarodnim finansijskim organizacijama; upravljanje domaćim i stranim dugom; upravljanje donacijama, pomoćima i zajmovima; upravljanje dugom nastalim po osnovu datih garancija i uzetih zajmova; upravljanje dugom po osnovu hartija od vrijednosti koje je emitovala država; vođenje evidencije o državnom i javnom dugu, donacijama, datim zajmovima i garancijama; vođenje evidencije, analiziranje i izvještavanje o stanju zaduženosti Crne Gore; poboljšanje tehničkih procedura i sistema podrške u cilju vođenja efektivne, efikasne i tačne evidencije; upravljanje slobodnim novčanim sredstvima na konsolidovanom računu Trezora; obezbjeđivanje neophodnog iznosa novčanih sredstava na konsolidovanom računu trezora koji je potreban za blagovremeno plaćanje planiranih obaveza, i analiza i procjena rizika u oblasti politike upravljanja dugom i druge poslove iz djelokruga rada.

3.1. U Direkciji za zaduživanje, upravljanje dugom i i odnose sa inostranstvom (front office), vrše se poslovi koji se odnose na: nadzor nad svim transakcijama po aktivnim spoljnim i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na domaćem i međunarodnom tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; učešće u procjeni u vezi sa svim vrstama zaduživanja za finansiranje državnog budžeta; pripremu i sprovođenje pregovora u vezi sa kreditnim zaduženjima, emisijom državnih hartija od vrijednosti, izdavanje domaćih i ino garancija, transfernih zajmova, pripremu informacija za kreditna zaduženja, za emisiju državnih hartija od vrijednosti, izdavanje državnih spoljnih i domaćih garancija, transfernih zajmova, ka vladinim tijelima, trenutnim i potencijalnim kreditorima i agencijama za kreditni rejting; učešće u analizi i predviđanju budućih potreba zaduživanja i na osnovu toga pripreme izvještaja i preporuka i pripremu neophodnih podataka i obrazloženja u vezi pripremanja godišnjeg budžeta države u saradnji sa Direkcijom za upravljanje slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora, servisiranje duga, evidenciju državnog duga i javnog duga i Direkcijom za analizu duga i procjene rizika; učešće u pregovorima Ministarstva finansija sa domaćim i međunarodnim finansijskim organizacijama; učešće u pripremi pravne regulative vezano za sveobuhvatno upravljanje javnim dugom; priprema i sprovođenje pregovora sa finansijskim institucijama u vezi sa

finansijskim derivatima, pripremu informacija za Vladu za transakcije sa finansijskim derivatima, priprema izvještaja i vođenje evidencije o zaključenim finansijskim derivatima; analiziranje ugovora i potrebne dokumentacije vezanih za domaće i inostrane zajmove, emisiju državnih hartija od vrijednosti, i realizaciju finansijskih derivata; usklađivanje predloga ugovora i druge dokumentacije iz ove oblasti sa domaćom pravnom regulativom;; koordinaciju odnosa i komunikaciju sa tržištem tj. sa domaćim i inostranim finansijskim institucijama po pitanju domaćeg i spoljnog duga, učešće u izradi Fiskalne strategije, Strategije upravljanja javnim dugom, Smjernica makroekonomske i fiskalne politike, Programa ekonomskih reformi i drugih strateških dokumenata, i druge poslove iz djelokruga rada.

3.2. U Direkciji za upravljanje slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora, servisiranje duga, evidenciju državnog i javnog duga (back office), vrše se poslovi koji se odnose na: Efikasno upravljanje slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora u cilju blagovremenog izvršavanja svih obaveza; analize tokova novčanih sredstava, potrebe za pozajmicama u cilju optimalnog obezbjeđenja sredstava i ulaganjima, kako bi se optimizirala upotreba obezbijeđenih sredstava; uspostavljanje politike i procedura za efikasno upravljanje slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora; dnevnu saradnju sa Direkcijom za računovodstvene usluge i izvršenje budžeta u cilju obezbjeđenja sredstava za blagovremeno izvršavanje dospjelih obaveza; konsolidovano praćenje stanja novčanih sredstava donacija i kredita; saradnju sa centralnom monetarnom institucijom i drugim relevantnim finansijskim institucijama; pripremu izvještaja i planova novčanih tokova u cilju blagovremenog servisiranja duga, servisiranje obaveza po svim aktivnim inostranim i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti na domaćem i međunarodnom tržištu i ostalim kreditnim aktivnostima, bilo da su direktne ili garantovane, evidenciju i praćenje svih transakcija po aktivnim ino i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na inostranom i domaćem tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; kao i izvršavanje obaveza po osnovu finansijskih derivata; učešće u analizi i predviđanju budućih potreba zaduživanja i na osnovu toga pripreme izvještaja i preporuka i pripremu neophodnih podataka i obrazloženja u vezi pripremanja godišnjeg budžeta države u saradnji sa Direkcijom za zaduživanje, upravljanje dugom i odnose sa inostranstvom i Direkcijom za analizu duga i procjene rizika; izradu informacija ka vladinim tijelima; učešće u analiziranju ugovora i potrebne dokumentacije vezanih za domaće i inostrane zajmove; evidencija i praćenje stanja ino i domaćeg duga i ino i domaćih garancija, prikupljanje podataka i evidencija stanja duga lokalne samouprave; izvještavanje o stanju duga lokalne samouprave; otvaranje, zatvaranje i praćenje promjena na državnim bankarskim računima za potrebe projektnih zajmova potrošačkih jedinica budžeta države, donacija i IPA sredstava – koja nijesu u nadležnosti Direktorata za upravljanje strukturama pretpristupne podrške EU , priprema propise koji regulišu oblast upravljanja i servisiranja devizne štednje deviznim štedišama, prikupljanje podataka od banaka po osnovu kojih se organizuje isplata devizne štednje, evidencija isplaćene devizne štednje, izrada izvještaja o isplaćenoj deviznoj štednji; obezbjeđivanje blagovremenih i objektivnih informacija za devizne štediše; ; pripremanje informacija prema Vladinim tijelima o ispunjenosti uslova za dugoročno zaduživanje lokalne samouprave; učešće u izradi Fiskalne strategije, Smjernica makroekonomske i fiskalne politike,

Srednjoročne strategije upravljanja dugom, Programa ekonomskih reformi i drugih strateških dokumenata i druge poslove iz djelokruga rada.

3.3. U Direkciji za analizu duga i procjene rizika vrše se poslovi koji se odnose na: analizu i predviđanja buduće potrebe zaduživanja i na osnovu toga pripreme izvještaja i preporuka; pripremu neophodnih podataka i obrazloženja u vezi pripremanja godišnjeg budžeta države u saradnji sa Direkcijom za upravljanje gotovinom, servisiranje duga, evidenciju državnog i javnog duga (back office) i Direkcijom za zaduživanje, upravljanje dugom odnose sa inostranstvom (front office); procjenu sposobnosti otplate duga države, u trenutku i u budućnosti; analizu i elaboraciju uticaja svih garancija po budžet države kao posljedica nemogućnosti originalnog dužnika da izmiri obaveze po kreditu u saradnji sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola; procjenu finansijskih rizika u svim vrstama zaduženja i hedžing aranžmanima kao i sa druge rizike povezane sa upravljanjem javnim dugom; analizu i elaboraciju izvještaja o stanju zaduženosti Crne Gore (državni i javni dug); analizu i elaboraciju izvještaja o kratkoročnoj i dugoročnoj strategiji zaduživanja; učešće u analiziranju ugovora i potrebne dokumentacije vezanih za domaće i inostrane zajmove. Vrš se takodje poslovi analize transakcija sa finansijskim derivatima (kamatni svop, valutni svop, unakrsno valutni svop, osnovni svop, opcije, fjučersi i forvardi), praćenje vrijednosti obaveza vezanih za transakcije sa finansijskim derivatima, odnosno potraživanja zavisno od promjene deviznog kursa, promjene kamatnih stopa, promjene cijene hartija od vrijednosti i sl. (mark-to-market); učešće u izradi Fiskalne strategije, Smjernica makroekonomske i fiskalne politike, Srednjoročne strategije upravljanja dugom, Programa ekonomskih reformi i drugih strateških dokumenata i druge poslove iz djelokruga rada.

Član 6

4. U DIREKTORATU ZA FINANSIJSKI SISTEM I KOORDINACIJU POLITIKA vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje politike, uspostavljanje zakonskog i regulatornog okvira u oblasti finansijskog sistema, finansijskih tehnologija, koordinaciju implementacije regulatornog okvira u oblasti uspostavljanja i funkcionisanja finansijskih tehnologija, otklanjanje regulatornih i administrativnih prepreka za uspostavljanje i funkcionisanje finansijskih tehnologija koordinaciju, razvoj i unapređenje strategija kojima se utvrđuju politike iz nadležnosti Ministarstva finansija s ostalim nacionalnim strateškim dokumentima i/ili normativno-pravnom tekovinom EU, analizu politika i njihove korespodencije s ciljevima ključnih dokumenata EU, analiziranje trendova i uticaja javnih politika kako u EU tako i u regionu, koordinacija procesom pripreme Programa ekonomskih reformi (PER), unapređenje u oblasti analize efekata propisa (RIA), kontrolu kvaliteta izvještaja o sprovedenoj analizi efekata propisa, davanje mišljenja na propise sa aspekta njihovog uticaja na poslovni ambijent, kao i praćenje izvještaja međunarodnih organizacija i finansijskih institucija koje se bave analizom regulatornog okvira, kreditnog rejtinga ili ekonomskog i fiskalnog okruženja i ostvarivanje saradnje i komunikacije sa tim međunarodnim organizacijama i druge poslove iz djelokruga rada.

4.1. U Direkciji za finansijski sistem vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti finansijskog sistema u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta (Centralna banka Crne Gore, Komisija za tržište kapitala, Agencija za nadzor osiguranja i Fond

za zaštitu depozita); izradu razvojnih strategija u oblasti finansijskog sistema u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; predlaganje mjera za realizaciju utvrđenih politika u oblasti finansijskog sistema; usaglašavanje ekonomske politike u oblastima finansijskog sistema; obezbjeđivanje i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti finansijskog sistema u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; praćenje ukupnih finansijskih tokova u Crnoj Gori u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta i u tom kontekstu predlaganja odluka Vladi Crne Gore. Takođe, u Direkciji se vrše poslovi izrade izvještaja, analiza i informacija u oblasti finansijskog sistema; pružanje stručne pomoći u izvršavanju zakona i drugih propisa u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; pripremanje mišljenja na materijale regulatora finansijskog tržišta i drugih finansijskih institucija i koji se dostavljaju Vladi Crne Gore; obezbjeđuje komunikaciju i slanje materijala finansijskih regulatora prema Vladi Crne Gore. U Direkciji se, u saradnji sa Investiciono razvojnim fondom vrše poslovi pripreme zakona i drugih propisa iz djelokruga nadležnosti i rada ovog Fonda. U saradnji sa drugim nadležnim direktoratima daju mišljenja na materijale Investiciono razvojnog fonda i obezbjeđuje komunikacija i slanje materijala Investiciono razvojnog fonda prema Vladi Crne Gore. U Direkciji se vrše poslovi praćenja i koordinacije arbitražnih postupaka koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma i drugih propisa, a iz oblasti su finansijskog sistema i druge poslove iz djelokruga rada.

4.2. U Direkciji za finansijske tehnologije vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i drugih propisa neophodnih za uvođenje finansijskih tehnologija, izradu razvojnih strategija za uvođenje i regulaciju finansijskih tehnologija u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; predlaganje mjera za realizaciju politika u oblasti finansijskih tehnologija; obezbjeđivanje i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti finansijskih tehnologija u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; koordinaciju sa drugim ministarstvima, organima uprave i državnim organima u cilju stvaranja nesmetanog okruženja za uvođenje finansijskih tehnologija, uspostavljanje komunikacije i saradnje sa relevantnim međunarodnim organizacijama i stručnjacima u cilju ostvarivanja podrške i poboljšanja uslova za uvođenje i funkcionisanje finansijskih tehnologija; ostvarivanje komunikacije sa svim zainteresovanim stranama, posebno subjektima na tržištu u cilju otklanjanja administrativnih i regulatornih barijera za poslovanje u oblasti finansijskih tehnologija, praćenje relevantnih međunarodnih standarda i regulative u ovoj oblasti; praćenje ukupnih tokova u oblasti uspostavljanja i funkcionisanja finansijskih tehnologija u Crnoj Gori u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta i predlaganja odgovarajućih odluka Vladi Crne Gore. Takođe, u Direkciji se vrše poslovi izrade izvještaja, analiza i informacija u oblasti uspostavljanja i funkcionisanja finansijskih tehnologija; pružanje stručne pomoći u izvršavanju zakona i drugih propisa u saradnji sa regulatorima finansijskog tržišta; pripremanje mišljenja na materijale iz ove oblasti koje Vladi dostavljaju regulatori finansijskog tržišta i druge poslove iz djelokruga rada.

4.3. U Direkciji za koordinaciju, razvoj i unapređenje politika iz nadležnosti Ministarstva finansija, vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju usklađivanja politika iz nadležnosti Ministarstva finansija s ostalim nacionalnim strateškim dokumentima i/ili normativno-pravnom tekovinom EU; saradnju i koordinaciju s ministarstvima i državnim organima u vezi sa javnim politikama; praćenje implementacije strateških dokumenata ministarstva; analizu politika i njihove korespondencije s ciljevima ključnih dokumenata EU, provjeru usklađenosti prioriteta i ciljeva predloga politika ministarstva sa srednjoročnim i godišnjim programom rada Vlade,

planiranje sprovođenja prioriternih ciljeva u skladu sa budžetom, sagledavanje uporednih iskustava i drugih materijala od značaja za razvoj i unapređenje politika ministarstva; praćenje implementacije strateških dokumenata ministarstva, koordinacija u procesu pripreme Programa ekonomskih reformi (PER) u saradnji sa drugim nadležnim ministarstvima; analiziranje ocjene Evropske komisije o PER-u i zajedničkih zaključaka ekonomsko-finansijskog dijaloga između EU i Zapadnog Balkana i Turske; identifikovanje ključnih oblasti u kojima bi trebalo unaprijediti strukturne reforme na osnovu ocjene EK i Zajedničkih zaključaka ekonomsko-finansijskog dijaloga između EU i Zapadnog Balkana i Turske i obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Direktorata u skladu sa zakonom i drugim propisima i druge poslove iz djelokruga rada.

4.4. U Direkciji za analizu efekata regulative (RIA) vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu kvaliteta izvještaja o sprovedenoj analizi efekata propisa (RIA) koju pripremaju ministarstva, organi uprave i drugi državni organi; koordinaciju i sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno sprovođenje Analize efekata propisa, analiziranje izvještaja o sprovedenoj Analizi efekata propisa koje su pripremila ministarstva, organi državne uprave i drugi državni organi u postupku predlaganja zakona i drugih propisa i davanje mišljenja o njihovoj relevantnosti i usklađenosti sa standardima izrade analize efekata propisa; davanje mišljenja sa aspekta uticaja zakona i drugih propisa na poslovni ambijent i građane; pružanje pomoći i stručnih mišljenja kako bi se obezbijedilo da izvještaji o sprovedenoj analizi efekata propisa budu urađeni na način da se predstave svi efekti nove regulative na građane, privredu i državu; ostvarivanja komunikacije sa međunarodnim i domaćim organizacijama iz ove oblasti u cilju unaprijeđenja stanja i uvođenja inovacija; obezbjeđenja uslova za povećanje transparentnosti u procesu pripreme analiza efekata propisa; kreiranja sadržaja programa obuke u saradnji sa Upravom za ljudske resurse - stručnog osposobljavanja i usavršavanja u oblasti analize efekata propisa u saradnji sa Upravom za ljudske resurse; prikupljanje informacija i izrada analize potreba za obukom, izradu modula, priručnika, publikacija, vodiča i drugih materijala u vezi sa obukama; vođenje odgovarajuće evidencije obuka; pripremu plana za realizaciju obuka predviđenih po programu u saradnji sa Upravom za ljudske resurse; uspostavljanje sistema obuke trenera u oblasti analize efekata propisa u saradnji sa Upravom za ljudske resurse, ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti analize efekata propisa; organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara iz ove oblasti; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o kvalitetu analize efekata propisa. U Direkciji se vrše poslovi koje se odnose i na: praćenje izvještaja međunarodnih organizacija i finansijskih institucija, koje se bave analizom regulatornog okvira, kreditnog rejtinga ili ekonomskog i fiskalnog okruženja, ostvarivanje saradnje i komunikacije sa tim međunarodnim organizacijama, kao i implementaciju preporuka tih organizacija; pripremu strateških dokumenata, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u vezi sa pozicijom Crne Gore u ovim izvještajima; davanjem preporuka i pripremom odgovarajućih dokumenata za unaprijeđenje pozicije Crne Gore na listama ovih izvještaja i druge poslove iz djelokruga rada.

Član 7

5.U DIREKTORATU ZA MAKROEKONOMSKE I FISKALNE ANALIZE I PROJEKCIJE vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja u ekonomiji Crne Gore i koncipiranje i predlaganje mjera ekonomske i razvojne politike; analizu ostvarivanja mjera ekonomske i

razvojne politike; praćenje globalnih kretanja i njihovog uticaja na razvoj Crne Gore; pripremu smjernica za kreiranje ekonomske i razvojne politike u srednjem roku; izradu godišnjih i srednjoročnih makroekonomskih okvira sa procjenom osnovnih ekonomskih indikatora, kao osnove za definisanje ekonomske i razvojne politike i utvrđivanje okvira i politike budžeta; razvoj makroekonomskih modela i metoda procjene; kontinuirano praćenje, procjena i analiziranje svih kategorija prihoda budžeta; izrada analiza efekata izmjena poreske i fiskalne politike na prihode budžeta; izrada makroekonomskih i fiskalnih analiza i projekcija; predlaganje mjera za unaprijeđenje fiskalne politike; izvještavanje Vlade i međunarodnih institucija o tekućim privrednim i fiskalnim kretanjima; razvijanje makroekonomskih, fiskalnih i modela procjene uticaja strukturnih reformi. Direktorat je zadužen za saradnju i izvještavanje o ekonomskoj politici prema međunarodnim finansijskim institucijama, i to: Evropskoj komisiji, Međunarodnom monetarnom fondu, Svjetskoj banci, kao i agencijama za procjenu kreditnog rejtinga. Direktorat učestvuje u pregovaračkim poglavljima koja se tiču ekonomske politike - Poglavlje 17-Ekonomska i monetarna unija, Poglavlje 18-Statistika i Poglavlje 33-Finansijske i budžetske odredbe; pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti zvanične statistike, predlaganje mjera za realizaciju utvrđenih politika u oblasti zvanične statistike; obezbjeđivanje i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti zvanične statistike u saradnji sa nadležnim organom uprave; praćenje stanja u oblasti zvanične statistike u saradnji sa nadležnim organom uprave i predlaganja odgovarajućih odluka Vladi Crne Gore. Takođe, u Direkciji se vrše poslovi izrade izvještaja, analiza i informacija u oblasti zvanične statistike; pružanje stručne pomoći u izvršavanju zakona i drugih propisa u oblasti zvanične statistike u saradnji sa nadležnim organom uprave; obezbjeđnja komunikacije i slanje materijala nadležnog organa uprave Vladi Crne Gore u skladu sa Zakonom o državnoj upravi i druge poslove iz djelokruga rada.

5.1.U Direkciji za makroekonomske analize i projekcije vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu podataka i izradu makroekonomskih analiza, izradu godišnjeg i srednjoročnog makroekonomskog okvira u cilju definisanja ekonomske politike; praćenje globalnih kretanja i njihovog uticaja na razvoj Crne Gore; predlaganje smjernica i srednjoročnog makroekonomskog okvira za pripremu i planiranje budžeta, projektovanje, priprema i ažuriranje baze podataka za potrebe razvoja makroekonomskih modela u funkciji ekonomskih analiza i projekcija; priprema makroekonomskog okvira za potrebe izrade najvažnijih strateških dokumenata Vlade. U Direkciji se pripremaju i prate, na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou a, po potrebi, i ad hoc, analize najvažnijih makroekonomskih indikatora realnog sektora, inflacije, zaposlenosti, finansijskog i monetarnog sektora, sektora ekonomskih odnosa sa inostranstvom, kao i investicija. Direkcija je zadužena za saradnju i izvještavanje o ekonomskoj politici prema međunarodnim finansijskim institucijama, i to: Evropskoj komisiji, Međunarodnom monetarnom fondu, Svjetskoj banci, kao i agencijama za procjenu kreditnog rejtinga, kao i za učešće u pregovaračkim poglavljima koja se tiču ekonomske politike-Poglavlje 17-Ekonomska i monetarna unija, Poglavlje 18-Statistika i druge poslove iz djelokruga rada.

5.2.U Direkciji za strukturne reforme i sektorske politike vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje realizacije mjera strukturnih reformi; predlaganje mjere ekonomske i razvojne politike; procjenu uticaja mjera i projekata, odnosno strukturnih reformi na makroekonomska kretanja i konkurentnost ekonomije; procjena uticaja tržišnih uslova i globalnih ekonomskih i finansijskih kretanja po ekonomski rast i konkurentnost Crne Gore; analizu ostvarivanja strateških razvojnih opredjeljenja i strukturnih promjena u ekonomiji Crne Gore; sagledavanje i izbor sistemskih mjera za utvrđivanje i realizaciju ekonomske i razvojne politike; pripremu analitičke i

dokumentacione osnove (sistem indikatora) potrebne za monitoring i koncipiranje ekonomske i razvojne politike; praćenje implementacije standarda EU i analiziranje njihovih efekata na razvoj Crne Gore; pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti zvanične statistike, predlaganje mjera za realizaciju utvrđenih politika u oblasti zvanične statistike; obezbjeđivanje i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti zvanične statistike u saradnji sa nadležnim organom uprave; praćenje stanja u oblasti zvanične statistike u saradnji sa nadležnim organom uprave i predlaganja odgovarajućih odluka Vladi Crne Gore; poslovi izrade izvještaja, analiza i informacija u oblasti zvanične statistike; pružanje stručne pomoći u izvršavanju zakona i drugih propisa u oblasti zvanične statistike u saradnji sa nadležnim organom uprave; obezbjeđnja komunikacije i slanje materijala nadležnog organa uprave Vladi Crne Gore u skladu sa Zakonom o državnoj upravi i druge poslove iz djelokruga rada.

5.2.1 U Odsjeku za procjenu uticaja strukturnih reformi vrše se poslovi koji se odnose na: procjenu uticaja projekata, sektorskih politika, mjera ekonomske i razvojne politike i mjera strukturnih reformi na makroekonomska kretanja i konkurentnost ekonomije; procjenu uticaja regionalnih, evropskih i globalnih ekonomskih kretanja na ekonomiju Crne Gore; analiziranje i procjenu izmjena tržišnih uslova na globalnoj sceni na makroekonomske parametre Crne Gore; rad na makroekonomskim modelima za procjenu uticaja i implementacija najbolje prakse u domenu analiziranja procjene uticaja sektorskih politika, strukturnih reformi i globalnih kretanja po ekonomiju Crne Gore i konkurentnost i druge poslove iz djelokruga rada.

5.2.2 U Odsjeku za sektorske politike vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganje mjera ekonomske i razvojne politike, praćenje realizacije mjera strukturnih reformi u saradnji sa relevantnim ministarstvima i organima uprave; rad na unaprijeđenju metodologije i uporedne evropske prakse u koncipiranju mjera strukturnih reformi; analizu ostvarivanja strateških razvojnih opredjeljenja i strukturnih promjena u ekonomiji Crne Gore; sagledavanje i izbor sistemskih mjera za utvrđivanje i realizaciju ekonomske i razvojne politike; pripremu analitičke i dokumentacione osnove (sistem indikatora) potrebne za monitoring i analiziranje makroekonomskih kretanja; praćenje implementacije standarda EU i analiziranje njihovih efekata na razvoj Crne Gore, pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti zvanične statistike, predlaganje mjera za realizaciju utvrđenih politika u oblasti zvanične statistike; obezbjeđivanje i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti zvanične statistike u saradnji sa nadležnim organom uprave; praćenje stanja u oblasti zvanične statistike u saradnji sa nadležnim organom uprave i predlaganja odgovarajućih odluka Vladi Crne Gore. Takođe, u Direkciji se vrše poslovi izrade izvještaja, analiza i informacija u oblasti zvanične statistike; pružanje stručne pomoći u izvršavanju zakona i drugih propisa u oblasti zvanične statistike u saradnji sa nadležnim organom uprave; obezbjeđnja komunikacije i slanje materijala nadležnog organa uprave Vladi Crne Gore u skladu sa Zakonom o državnoj upravi i druge poslove iz djelokruga rada.

5.3 U Direkciji za fiskalne analize i projekcije prihoda budžeta vrše se poslovi koji se odnose na: Pripremu podataka i izradu fiskalnih analiza i projekcija; izradu izvještaja za potrebe Vlade i međunarodnih institucija o tekućim fiskalnim kretanjima; saradnja sa državnim institucijama u domenu razmjene informacija i stručnih mišljenja za potrebe analiza i unaprijeđenja procesa fiskalnih projekcija; izrada srednjoročnog fiskalnog scenarija u dijelu prihoda budžeta; kontinuirano praćenje i procjena kretanja svih kategorija prihoda budžeta; praćenje na dnevnoj, nedeljnoj i mjesečnoj osnovi naplate budžetskih prihoda; priprema mjesečnih planova prihoda

budžeta; utvrđivanje godišnjeg plana prihoda za potrebe Zakona o budžetu; kontinuirano ažuriranje godišnjih i srednjoročnih projekcija prihoda budžeta; pripremu obrazloženja kretanja prihoda državnog budžeta za potrebe periodičnog izvještavanja o izvršenju budžeta; izradu projekcija i analiza prihoda za potrebe izrade strateških ekonomskih dokumenata u domenu javnih finansija; izradu međunarodne komparacije i analize javnih prihoda; praćenje i implementacije međunarodne metodologije i najbolje prakse u okvirima struke za potrebe projektovanja prihoda državnog budžeta; analize procjene uticaja izmjene poreske i fiskalne politike i kalkulaciju efekata novih i izmjene postojećih zakonskih rješenja iz oblasti poreske politike na prihode budžeta i ekonomiju; saradnja sa međunarodnim institucijama; predlaganje mjera za unaprijeđenje fiskalne politike; saradnja sa Upravom prihoda i carina u dijelu planiranja i naplate javnih prihoda; praćenje fiskalnih rizika i rizika povezanih sa planom i naplatom prihoda; učestvovanje u izradi Fiskalne strategije; učestvovanje u izradi Smjernica makroekonomske i fiskalne politike; učestvovanje u izradi Programa ekonomskih reformi i drugih strateških dokumenata u domenu javnih finansija i druge poslove iz djelokruga rada.

Član 8

6. U DIREKTORATU ZA SISTEM FINANSIRANJA LOKALNE SAMOUPRAVE I POLITIKU ZARADA vrše se poslovi koji se odnose na pripremu propisa u vezi finansiranja jedinica lokalne samouprave, pripremanje smjernica za izradu budžeta jedinica lokalne samouprave, pripremanje analiza, informacija i izvještaja u vezi finansiranja lokalne samouprave, pripremanje izvještaja o budžetskoj potrošnji lokalne samouprave, procjenu nivoa budžetske potrošnje lokalne samouprave; analizu budžeta i završnih računa lokalne samouprave; pripremanje mišljenja i davanje savjeta u dijelu pripreme i izvršenja budžeta lokalne samouprave, vođenje evidencije i pripremu izvještaja i analiza o radu javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, praćenje i procjenjivanje kvaliteta njihovog poslovanja, pripremu mišljenja na finansijske planove i izvještaje privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu mišljenja na finansijske planove i izvještaje nezavisnih regulatornih tijela, obračun i kontrola zarada, kao i kontrola ostalih budžetskih sredstava vezanih za zarade, naknade, dodatke i otpremnine; priprema prijedloga zakona i podzakonskih akata kojim se uređuje pitanje zarada zaposlenih u javnom sektoru i davanje mišljenja na druge akte kojim se uređuje pitanje zarada i dodataka na zaradu u javnom sektoru; analiza potrošnje sredstava za zarade, dodataka na zaradu, naknadu zarada, naknadu troškova u vezi sa radom, otpremnina i predlaganje optimizacije sredstava, učešće u radu radnih tijela; priprema i izrada izvještaja o radu i druge poslove iz djelokruga rada.

6.1 U Direkciji za sistem finansiranja lokalne samouprave vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa u vezi finansiranja lokalne samouprave, pripremanje analiza, informacija i izvještaja u vezi finansiranja lokalne samouprave, prikupljanje podataka i pripremanje konsolidovanih izvještaja o budžetskoj potrošnji lokalne samouprave; procjenu nivoa budžetske potrošnje lokalne samouprave; raspodjelu sredstava Egalizacionog fonda, raspodjelu sredstava Fonda za podršku za predfinansiranje donatorskih projekata, analizu budžeta i završnih računa lokalne samouprave; pripremanje mišljenja i davanje savjeta u dijelu pripreme i izvršenja budžeta lokalne samouprave, učešće u davanju stručnog mišljenja na zakone, strateška dokumenta i druga akta sa aspekta uticaja na sistem javne potrošnje na lokalnom nivou i druge poslove iz djelokruga rada.

6.2 U Direkciji za obračun, kontrolu i analizu politike zarada vrše poslovi koji se odnose na: pripremu predloga zakonskih i podzakonskih akata u domenu obračuna zarada u nadležnosti ministarstva; komunikacija sa institucijama koje vrše obračun zarada; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i ekspertima iz oblasti obračuna zarada; kontinuirano praćenje i predlaganje daljeg razvoja ove oblasti; obezbjeđivanje podataka za potrebe budžetskog planiranja; priprema redovnih i periodičnih izvještaja; davanje stručnog mišljenja na akte u okviru djelokruga rada direkcije; učešće u kontroli obračuna zarada; prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija ne obračunava; vodi se računa da sve potrošačke jedinice blagovremeno dostavljaju dokumentaciju sa neophodnim podacima za kontrolu zarada; davanje instrukcija u vezi kontrole i obračuna zarada; vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka; vrši se uredna i ažurna distribucija izvještaja o zaradama potrošačkim jedinicama, kao i blagovremena dostava izvještaja o obračunatim zaradama bankama preko kojih se vrši isplata zarada državnih službenika; organizovanje Help-deska za potrebe pružanje savjetodavne podrške zainteresovanim stranama u domenu obračuna zarada zaposelnih javnom sektoru i obaveza koje proizilaze iz Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i podzakonskih akata; analizu politike zarada, dodataka na zaradu, naknadu zarada, naknadu troškova u vezi sa radom, otpremnina i predlaganje optimizacije sredstava vezanih za zarade, dodatke, naknade, naknade troškova u vezi sa radom, otpremnina i drugih vrsta naknada i dodataka i druge poslove iz djelokruga rada.

6.2.1. U Odsjeku za normativno pravne poslove u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru vrše poslovi koji se odnose na: pripremu predloga zakonskih i podzakonskih akata u domenu obračuna zarada u nadležnosti ministarstva; komunikacija sa institucijama koje vrše obračun zarada; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i ekspertima iz oblasti obračuna zarada; kontinuirano praćenje i predlaganje daljeg razvoja ove oblasti; obezbjeđivanje podataka za potrebe budžetskog planiranja; priprema redovnih i periodičnih izvještaja; davanje stručnog mišljenja na akte u okviru djelokruga rada direkcije; učešće u kontroli obračuna zarada i druge poslove iz djelokruga rada.

6.2.2. U Odsjeku za kontrolu, obračun i analizu politike zarada vrše se poslovi koji se odnose na: prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija ne obračunava; vodi se računa da sve potrošačke jedinice blagovremeno dostavljaju dokumentaciju sa neophodnim podacima za kontrolu zarada; davanje instrukcija u vezi kontrole i obračuna zarada; vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka; vrši se uredna i ažurna distribucija izvještaja o zaradama potrošačkim jedinicama, kao i blagovremena dostava izvještaja o obračunatim zaradama bankama preko kojih se vrši isplata zarada državnih službenika; organizovanje Help-deska za potrebe pružanje savjetodavne podrške zainteresovanim stranama u domenu obračuna zarada zaposelnih javnom sektoru i obaveza koje proizilaze iz Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i podzakonskih akata; analizu politike zarada, dodataka na zaradu, naknadu zarada, naknadu troškova u vezi sa radom, otpremnina i predlaganje optimizacije sredstava vezanih za zarade, dodatke, naknade, naknade troškova u vezi sa radom, otpremnina i drugih vrsta naknada i dodataka i druge poslove iz djelokruga rada.

Član 9

7. U DIREKTORATU ZA UPRAVLJANJE STRUKTURAMA PRETPRISTUPNE PODRŠKE EU

vrše se poslovi koji se odnose na uspostavljanje, organizaciju, nadgledanje i održavanje sistema za samostalno upravljanje sredstvima pretpristupne podrške (IPA), izradu procedura za sistem finansijskog upravljanja i kontrole, sprovođenje administrativnih kontrola i provjera na licu mjesta; praćenje otklanjanja revizorskih nalaza; postupka izdavanja godišnjih izjava o upravljanju; upravljanje politikom nepravilnosti i rizika u okviru sistema uspostavljenog za samostalno upravljanje; prenos EU sredstava tijelima nadležnim za realizaciju plaćanja prema ugovaračkim/krajnjim korisnicima, na bazi relevantne dokumentacije i dostavljenih podataka; praćenje i redovno izvještavanje Evropske komisije o izvršavanju potrošnje sredstava opredijeljenih po odgovarajućim programima Evropske unije; vođenje posebne računovodstvene evidencije sredstava opredijeljenih iz programa EU; upravljanje bankarskim računima za sredstva opredijeljena po pojedinačnim programima EU; uspostavljanje i priprema struktura za implementaciju EU fondova kroz proces formiranja institucionalnog i pravnog okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU, tokom članstva države Crne Gore u Evropskoj uniji, kroz koordinaciju okvira i mjerila Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, upravljanje drugim vidovima finansijske podrške EU (Reformska agenda i modaliteti referentnih sporazuma u primjeni i implementaciji mjera i indikatora Reformske agende, Sektorska budžetska podrška, Programi Unije, isl.) i druge poslove iz djelokruga rada.

7.1. U Direkciji za upravljanje kontrolnim okvirom i nadgledanje sistema vrše se poslovi koje se odnose na pružanje podrške Nacionalnom službeniku za ovjeravanje u pogledu uspostavljanja i nadgledanja sistema za samostalno upravljanje pretpristupnim fondovima, podnošenje zahtjeva za povjeravanje izvršenja budžeta, izvještavanje o nepravilnostima, podnošenje izvještaja Evropskoj komisiji, izrada procedura za sistem finansijskog upravljanja i kontrole, sprovođenje administrativnih kontrola i provjera na licu mjesta, praćenje otklanjanja nalaza, koordinacija politike upravljanja nepravilnostima i rizicima i identifikacija nepravilnosti i rizika, sprovođenje postupka izdavanja godišnjih izjava o upravljanju, koordinacija tijela koja čine operativne strukture, predlaganje izmjena zakonskih i podzakonskih akata u skladu sa pravilima Evropske unije, koordinacija izmjena sistema finansijskog upravljanja i kontrole, sprovođenje aktivnosti vezanih za javnost i vidljivost, koordinacija ispunjavanja IT zahtjeva Evropske komisije, koordinaciju sistemom interne kontrole i unutrašnjeg kontrolnog okvira IPA II i IPA III, uspostavljanje i priprema struktura za implementaciju EU fondova kroz proces formiranja institucionalnog i pravnog okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU, tokom članstva države Crne Gore u Evropskoj uniji, kroz koordinaciju okvira i mjerila Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, operativno upravljanje, nadgledanje i praćenje institucionalnog i pravnog okvira i modaliteta referentnih sporazuma u primjeni i implementaciji mjera i indikatora Reformske agende i ispunjavanje ostalih nadležnosti Nacionalnog službenika za ovjeravanje predviđenih nacionalnim i EU aktima i druge poslove iz djelokruga rada.

7.2. U Direkciji za nacionalni fond i upravljanje računima vrše se poslovi koji se odnose na, pružanje podrške Nacionalnom službeniku za ovjeravanje u ispunjavanju zadataka vezanih za upravljanje finansijskim sredstvima EU (IPA sredstva i drugi vidovi finansijske podrške EU (finansijski modaliteti upravljanja u okviru implementacije mjera i indikatora Reformske agende, Sektorska budžetska podrška, Programi Unije, isl.)), učešće u formiranju okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU, tokom članstva države Crne Gore u Evropskoj uniji, kroz koordinaciju okvira i mjerila Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, vršenje poslova vezanih za upravljanje računima pretpristupne podrške

EU, kontrolu ispravnosti i zakonitosti zahtjeva za prenos EU dijela sredstava, transfer EU dijela sredstava prema tijelima nadležnim za realizaciju plaćanja prema ugovaračima/krajnjim korisnicima, podnošenje zahtjeva za sredstva Evropskoj komisiji, vođenje računovodstvene evidencije, izrada procedura sistema finansijskog upravljanja i kontrole, identifikacija rizika i nepravilnosti, podnošenje finansijskih izvještaja Evropskoj komisiji, ispunjavanje ostalih nadležnosti Nacionalnog službenika za ovjeravanje i Nacionalnog fonda predviđenih nacionalnim i EU aktima i druge poslove iz djelokruga rada.

Član 10

8. U DIREKTORATU ZA FINANSIRANJE, UGOVARANJE I SPROVOĐENJE SREDSTAVA EU PODRŠKE vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje postupaka javnih nabavki za projekte u okviru programa koji se finansiraju iz EU sredstava, a u skladu sa pravilima koja važe za ove programe; pripremanje i zaključivanje ugovora sa odabranim ponuđačima; praćenje sprovođenja i izmjena ugovora; sprovođenje administrativnih i provjera na licu mjesta radi kontrole izvještaja o implementaciji ugovora koje podnose ugovarači; planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plana Direktorata; finansijsko upravljanje, kontrolu i računovodstvo u vezi sa ugovorima finansiranim od strane EU; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Direktorata; učestvovanje u izradi zakona, podzakonskih akata, propisa, poslovnika, procedura, koji su neophodni za funkcionisanje indirektnog upravljanja EU fondovima; izvještavanje o nepravilnostima i potencijalnim rizicima i sprovođenje i praćenje korektivnih mjera; pripremu potrebnih analiza i izvještaja; vrše se poslovi posredničkog tijela za finansijsko upravljanje; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i druge poslove iz djelokruga rada.

8.1. U Direkciji za ugovaranje i implementaciju EU projekata vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje planova nabavki; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa pravilima koja važe za programe koji se finansiraju iz EU sredstava; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; organizovanje i praćenje evaluacija ponuda; učestvovanje u procesu čišćenja budžeta; pripremanje i sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; vođenje evidencije o zaključenim ugovorima; kontrole izvještaja (administrativne i na licu mjesta) o sprovođenju ugovora koje podnose ugovarači; obezbjeđivanje podataka iz svoje nadležnosti za potrebe praćenja implementacije ugovora; učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; pripremu potrebnih izvještaja; izvještavanje o potencijalnim rizicima, iniciranje odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura, vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i druge poslove iz djelokruga rada.

8.1.1. U Odsjeku za pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje projekata vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje planova nabavki; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pripremu i objavu informacija za potencijalne ponuđače; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvovanje i planiranje provjera na licu mjesta; praćenje sprovođenja ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; praćenje sprovođenja ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; praćenje sprovođenja i izmjene (aneksiranja) ugovora; prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i druge poslove iz djelokruga rada.

8.1.2. U Odsjeku za evaluaciju i ugovaranje vrše se poslovi koji se odnose na: organizovanje sprovođenja postupka ocjenjivanja pristiglih ponuda u postupku javnih nabavki; postupanje u vezi sa ponudama i prijavama za učešće u postupku javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenom postupku ocjenjivanja, postupanje po žalbama ponuđača, učestvovanje u procesu čišćenja budžeta; prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pripremu dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; obavješćavanje o dodjeli ugovora i objavljivanje liste dodijeljenih bespovratnih sredstava, vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i druge poslove iz djelokruga rada.

8.2. U Direkciji za finansijsko-računovodstvene poslove i kontrolu troškova vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova uključujući i bilateralne programe prekogranične saradnje u kojima Direktorat ima ulogu Kontrolnog tijela, učestvovanje u kontrolama na licu mjesta; učestvovanje u procesu čišćenja budžeta; učestvovanje u ažuriranju Priručnika o procedurama; planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plana Direktorata; prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; priprema zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; priprema zahtjeva za plaćanje; izvršenje plaćanja; kreiranje zahtjeva za povraćaj sredstava i njegovo praćenje; vođenje finansijsko-računovodstvene evidencije; redovna usklađivanja finansijskih i računovodstvenih podataka; pripremu finansijskih kvartalnih i godišnjih i finansijsko-računovodstvenih izvještaja; izvješćavanje o potencijalnim rizicima, iniciranje odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura, sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV- vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i druge poslove iz djelokruga rada.

8.2.1. U Odsjeku za sprovođenje kontrola prihvatljivosti troškova i kontrola na licu mjesta vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova uključujući i bilateralne programe prekogranične saradnje u kojima Direktorat ima ulogu Kontrolnog tijela, učestvovanje u kontrolama na licu mjesta; učestvovanje u ažuriranju Priručnika o procedurama; učestvovanje u procesu čišćenja budžeta; prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; izvješćavanje o potencijalnim rizicima, iniciranje odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura, vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i druge poslove iz djelokruga rada.

8.2.2. U Odsjeku za finansijsko upravljanje i računovodstvene poslove vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plana Direktorata, priprema zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; priprema zahtjeva za plaćanje; izvršenje plaćanja; kreiranje zahtjeva za povraćaj sredstava i njegovo praćenje; vođenje finansijske i finansijsko-računovodstvene evidencije; redovna usklađivanja finansijskih i računovodstvenih podataka; pripremu finansijskih kvartalnih i godišnjih i finansijsko-računovodstvenih izvještaja; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV, učestvovanje u ažuriranju Priručnika o procedurama; upravljanje bankarskim garancijama, vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i druge poslove iz djelokruga rada.

8.3. U Direkciji za kontrolu kvaliteta vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu dokumenata pripremljenih u Direkciji za ugovaranje i implementaciju EU projekata i davanje preporuka za unaprjeđenje dokumentacije koja je predmet ex-ante i ex-post kontrole od strane Delegacije Evropske unije u Crnoj Gori; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za indirektno

upravljanje EU fondovima na nivou Direktorata i predlaganje i praćenje sprovođenja korektivnih mjera; sprovođenje procedura za praćenje primjene preporuka revizija; predlaganje unaprjeđenja i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama; upravljanje ljudskim resursima, što podrazumijeva izradu opisa posla, vođenje registra obuka, izradu plana zamjene u slučaju odsustva, godišnje procjene opterećenja poslom; izvještavanje o nastalim nepravilnostima; sprovođenje i praćenje korektivnih mjera usljed utvrđenih nepravilnosti; iniciranje odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura, izvještavanje o potencijalnim rizicima; održavanje i zaštitu IT sistema u skladu sa zahtjevima EK; koordinacija sistemom interne kontrole, pripremu potrebnih analiza i izvještaja; vrše se i svi drugi poslovi u skladu sa propisanim internim procedurama iz djelokruga rada Direkcije.

8.4. U **Direkciji za prvi nivo kontrole** vrše se poslovi koji se odnose na: provjeru prihvatljivosti troškova prijavljenih od strane korisnika date zemlje, u okviru trilateralnih i transnacionalnih progama, u skladu sa relevantnim EU, programskim i nacionalnim pravilima; izdavanje sertifikata o prihvatljivosti troškova; sprovođenje procedura za praćenje primjene preporuka revizija; predlaganje unaprjeđenja i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

Član 11

9. U DIREKTORATU ZA PORESKI I CARINSKI SISTEM vrše se poslovi koji se odnose na: izradu zakona i drugih propisa kojima se uvode javni prihodi (carine, porezi, doprinosi, takse, naknade i dr.) kojima se finansiraju javni rashodi, na nivou države; kreiranje politika; vođenje drugostepenog upravnog poreskog i carinskog postupka po žalbama i drugim pravnim sredstvima obveznika, protiv prvostepenih upravnih akata poreskog i carinskog organa; pripremu odgovora po zahtjevu suda na tužbe u postupku upravnih sporova; pripremu programa rada, izvještaja o radu i informacija o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu poreskog, odnosno carinskog organa; pripremu analiza, informacija i izvještaja o funkcionisanju fiskalnog sistema, kao i realizaciju carinske i poreske politike; pripremu analiza i obezbjeđivanje savjeta i mišljenja u vezi sa carinskom i poreskom politikom, pripremom i razmatranjem relevantnih zakona; kreiranje carinske i poreske politike, zakona i procedura koji se odnose na efikasan i djelotvoran fiskalni sistem, kao i kreiranje modela finansiranja za sve nivoe uprave kako bi se obezbijedila stabilna osnova prihoda u skladu sa evropskim standardima, kojom se stvara povoljan ambijent za jačanje ekonomskog razvoja zaposlenosti u Crnoj Gori, organizovanje i sprovođenje javnog tendera za privredna društva, odnosno preduzetnike, radi dobijanja dozvole za proizvodnju duvanskih proizvoda, praćenje stanja na tržištu duvanskih proizvoda i vođenje propisanih registara. Ovaj Direktorat vrši upravni nadzor u oblastima poreza i carina; kao i nadzor u dijelu zakonitog, efikasnog i efektivnog rada uprava koje sprovode poresku i carinsku politiku i drugi poslovi iz djelokruga rada.

9.1. U Direkciji za poreski sistem i poresku politiku, vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu integralnih rješenja sistema i politike u vezi direktnih poreza (porez na dobit pravnih lica, porez na naftu i gas, porez na dohodak fizičkih lica, doprinosi za obavezno socijalno osiguranje) i

indirektnih poreza (akcize, porez na dodatu vrijednost, porez na kafu, tranzitne takse, druge takse i vrste indirektnih poreza), poreske administracije i sprječavanja nelegalnog poslovanja; pripremu zakona i podzakonskih akata koji se odnose na direktne i indirektne poreze; sprječavanja nelegalnog poslovanja; pripremu analiza, izvještaja i informacija koje se odnose na direktne i indirektne poreze; usklađivanje propisa o direktnim i indirektnim porezima sa zakonodavstvom EU i najboljom međunarodnom praksom; izradu uporednih analiza o direktnim i indirektnim porezima sa rješenjima u drugim državama; pripremu službenih mišljenja i stavova u vezi direktnih i indirektnih poreza, poreske administracije i sprječavanja nelegalnog poslovanja; pripremu uporedne analize o direktnim i indirektnim porezima sa rješenjima drugih zemalja; pripremu propisa iz oblasti socijalnog osiguranja (penzijskog, zdravstvenog i osiguranja od nezaposlenosti); prikupljanje i sređivanje podataka i vođenje evidencije iz djelokruga rada; pripremu ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja; učestvovanje u bilateralnim pregovorima u vezi zaključivanja ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja; pripremu mišljenja koja se odnose na otklanjanje međunarodnog dvostrukog oporezivanja; praćenje rada na međunarodnom planu (OECD i UN) u oblasti izbjegavanja dvostrukog oporezivanja i drugi poslovi iz djelokruga rada.

9.1.1. U Odsjeku za direktne poreze i poresku politiku vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu integralnih rješenja sistema i politike u vezi direktnih poreza (porez na dobit pravnih lica, porez na naftu i gas, porez na dohodak fizičkih lica, doprinosi za obavezno socijalno osiguranje, i dr.), poreske administracije i sprječavanja nelegalnog poslovanja, pripremu zakona i podzakonskih akata koji se odnose na direktne poreze, pripremu analiza, izvještaja i informacija koje se odnose na direktne poreze, usklađivanje propisa o direktnim porezima sa zakonodavstvom EU i najboljom međunarodnom praksom, izradu uporednih analiza o direktnim porezima sa rješenjima u drugim državama, pripremu stručnih mišljenja i stavova u vezi direktnih poreza, prikupljanje i sređivanje podataka i vođenje evidencije iz djelokruga rada, pripremu ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja, učestvovanje u bilateralnim pregovorima u vezi zaključivanja ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja, pripremu mišljenja koja se odnose na otklanjanje međunarodnog dvostrukog oporezivanja, praćenje rada na međunarodnom planu (OECD i UN) u oblasti izbjegavanja dvostrukog oporezivanja i drugi poslovi iz djelokruga rada.

9.1.2. U Odsjeku za indirektne poreze i poresku politiku vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu integralnih rješenja sistema i politike u vezi indirektnih poreza (akcize, porez na dodatu vrijednost, porez na kafu, druge takse i vrste indirektnih poreza), pripremu zakona i podzakonskih akata koji se odnose na indirektne poreze, pripremu analiza, izvještaja i informacija koje se odnose na indirektne poreze, usklađivanje propisa o indirektnim porezima sa zakonodavstvom EU i najboljom međunarodnom praksom, izradu uporednih analiza o indirektnim porezima sa rješenjima u drugim državama, pripremu stručnih mišljenja i stavova u vezi indirektnih poreza, prikupljanje i sređivanje podataka i vođenje evidencije iz djelokruga rada i drugi poslovi iz djelokruga rada.

9.2 U Direkciji za carinski sistem i carinsku politiku vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i drugih propisa (uredbi, pravilnika, uputstava i dr.) kojima se uređuje carinski sistem i carinska politika; uvođenje integralnih rješenja sistema i politike carinske i vancarinske zaštite; prikupljanje i sređivanje podataka i vođenje evidencija iz djelokruga rada; pripremu stručnih podloga i učestvovanje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja carinskih službenika; praćenje razvoja i funkcionisanja ekonomskog i pravnog sistema u dijelu koji je mjerodavan za funkcionisanje carinskog sistema; pripremu stručnih podloga za preduzimanje i provođenje mjera ekonomske politike iz oblasti carinskog sistema i carinske politike; pripremu propisa koji se odnose na carinsku tarifu i carinsku vrijednost; učešće u pripremi propisa koji se odnose na vancarinsku zaštitu i vancarinsku tarifu (prelevmani i dr.); priprema mišljenja na nacрте međunarodnih ugovora i konvencija, pripremu objašnjenja vezanih za određivanje carinske vrijednosti robe; praćenje i analiziranje podataka o carinskoj vrijednosti robe koju uvoze pravna i fizička lica, radi pružanja pomoći carinskoj službi; davanje stručnih mišljenja po predmetima u drugostepenom postupku kada su u pitanju sporovi oko carinske vrijednosti robe; praćenje i analiziranje podataka o ispravnosti tarifiranja robe u postupku carinjenja i usklađivanje iste sa međunarodnim konvencijama u pogledu naziva i brojčane oznake; pripremu stručnih podloga za donošenje propisa o carinskoj i vancarinskoj tarifi; brigu o stručnoj primjeni carinske tarife od strane carinske službe; iniciranje naknadne kontrole carinskih obveznika po pitanju ispravnosti primjene carinske i vancarinske tarife; praćenje i primjenu carinskih propisa i obezbjeđenje jedinstvenog postupka u sprovođenju zakona i podzakonskih akata koji se odnose na carinski postupak; pružanje stručne pomoći carinskom organu radi njegovog jedinstvenog postupanja kod sprovođenja carinskog postupka; priprema podzakonskih akata (uredbe, pravilnici) i davanje odobrenja za otvaranje slobodnih carinskih prodavnica; pripremu različitih mišljenja i stavova u vezi propisa koji se odnose na carinski postupak, nadzor Uprave prihoda i carina u dijelu efikasne realizacije carinske politike i projekata za unapredjenje carinskog sistema i druge poslove iz djelokruga rada.

9.3 U Direkciji za drugostepeni poreski i carinski postupak vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje drugostepenog upravnog poreskog i carinskog postupka po žalbama i drugim pravnim sredstvima obveznika, protiv prvostepenih upravnih akata poreskog i carinskog organa; pripremu odgovora po zahtjevu suda na tužbe u postupku upravnih sporova, pripremu programa rada izvještaja o radu i informacija o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu, poreskog, odnosno carinskog organa u poreskom i carinskom upravnom postupku i izradi zakona i drugih podzakonskih akata i druge poslove iz djelokruga rada.

9.4. U Direkciji za nadzor realizacije poreske i carinske politike vrše se poslovi koji se odnose na: nadzor u dijelu realizacije poreske politike, prati ostvarenje plana rada Uprave prihoda i carina i daje predloge mjera radi unaprjeđenja efikasnosti rada u sprovođenju poreske i carinske politike i poreskog i carinskog postupka. Predlaže mjere u pogledu unapjeđenja poreske i carinske

evidencije, obezbjeđivanja eksternih podataka i obrade statističkih izvještaja i i druge poslove iz djelokruga rada.

9.5.U Direkciji za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvoda vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i sprovođenje javnog tendera za dobijanje odobrenja za obavljanje proizvodnje duvanskih proizvoda; postupak utvrđivanja ispunjenosti uslova i izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade, uvoza i izvoza duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda, prometa na veliko i malo duvanskim proizvodima, kao i utvrđivanje uslova za upis duvanskih proizvoda u odgovarajući registar; praćenje isteka roka važenja odobrenja i provjeru blagovremeno pristiglih zahtjeva za produženje važenja odobrenja; vođenje registara i evidencije trgovaca na malo duvanskim proizvodima; objavljivanje podataka iz registara; učestvovanje u izradi teksta nacrtu i predloga zakona i drugih propisa kojim se uređuje oblast proizvodnje i prometa duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda; saradnju sa organima i institucijama nadležnim za suzbijanje nelegalnog prometa duvanskih proizvoda i analizu dobijenih podataka; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama u cilju pravilne i dosledne primjene propisa u oblasti koje uređuje Zakon o duvanu; vođenja evidencija sa podacima u oblastima proizvodnje, obrade i prometa duvana, obrađenog duvana i proizvodnja i promet duvanskih proizvoda u Crnoj Gori, kao i praćenje, analizu stanja i izradu izvještaja, informacija i drugih dokumenata koji se odnose na stanje na tržištu Crne Gore u tim oblastima; izvršavanje zakona i drugih propisa; pripremanje statističke podloge prilikom učestvovanja u izradi podzakonskih akata za sprovođenje odredaba zakona kojim se uređuje oblast proizvodnja i promet duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda; pripremanju informaciono dokumentacionih materijala radi statističke obrade i praćenja stanja na tržištu duvanskih proizvoda; pravljenje analize tržišta duvanskih proizvoda; usaglašavanje legislative o duvanu sa pravnim sistemom Evropske unije; kao i druge poslove u skladu sa propisima i druge poslove iz djelokruga rada.

Član 12

10. U DIREKTORATU ZA CENTRALNU HARMONIZACIJU I RAZVOJ UNUTRAŠNJIH KONTROLA vrše se poslovi koji se odnose na: izradu strategija i predlaganje mjera za realizaciju politika; pripremu predloga zakona i podzakonskih propisa iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije u javnom sektoru i praćenje njihove implementacije; pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva i revizije, nadzor nad sprovođenjem zakona iz oblasti računovodstva i revizije i sprovođenje kontrole u skladu sa tim propisima; izradu metodologija i smjernica za unaprjeđenje upravljanja i unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije i praćenje njihove implementacije; koordinaciju uspostavljanja i razvoja unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije u javnom sektoru; pripremu programa obuke iz oblasti unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije i učestvovanje u njihovoj realizaciji; organizovanje i sprovođenje programa obuke za polaganje ispita za sticanje zvanja unutrašnjeg revizora; sagledavanje kvaliteta upravljanja i unutrašnjih kontrola i sagledavanje kvaliteta unutrašnje revizije u javnom sektoru; vođenje i ažuriranje registra i drugih evidencija iz oblasti unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije; izradu godišnjeg izvještaja

o unutrašnjim kontrolama i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru; kontrolu da li su pravna lica uredila organizaciju poslova računovodstva u skladu sa Zakonom o računovodstvu i da li se poslovne knjige i računovodstvena evidencija vode u skladu sa Zakonom; pripremu izvještaja, analiza i informacija u oblasti računovodstva i revizije; nadzor u dijelu efikasnosti realizacije delegiranih nadležnosti iz oblasti računovodstva i revizije; kontrolu da li društvo za reviziju, odnosno ovlašćeni revizor obavlja reviziju u skladu sa Zakonom o reviziji, Međunarodnim standardima revizije i pravilima revizorske struke; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom i drugim nacionalnim i međunarodnim profesionalnim tijelima iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola, unutrašnje revizije, računovodstva i revizije; vođenje i ažuriranje evidencije javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države; davanje mišljenja na finansijske planove i izvještaje privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela; sprovođenje analiza finansijskog stanja javnih preduzeća, privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela; priprema i ažuriranje ekonomsko-finansijske baze podataka privrednih društava u većinskom vlasništvu države; utvrđivanje i razvijanje metodologije za procjenu fiskalnih rizika državnih kompanija; procjenu, praćenje i izvještavanje o finansijskim i fiskalnim rizicima društava u većinskom državnom vlasništvu; učešće u izradi i davanju stručnog mišljenja na zakone, strateška dokumenta i druga akta sa aspekta poslovanja privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela; davanje saglasnosti na imenovanja članova revizorskih odbora u državnim kompanijama; davanje saglasnosti na donošenje i izmjene statutarne akata privrednih društava u većinskom vlasništvu države; pripremanje "Izjave o fiskalnim rizicima državnih kompanija"; davanje prijedloga reformskih mjera za unaprjeđenje upravljanja privrednim društvima u većinskom vlasništvu države; učestvovanje u izradi raznih programa, izvještaja i publikacija koje se bave politikom upravljanja privrednim društvima u većinskom državnom vlasništvu i druge poslove iz djelokruga rada.

10.1. U Direkciji za harmonizaciju upravljanja i unutrašnjih kontrola vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga propisa iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru kao i praćenje njihove implementacije; koordinaciju i harmonizaciju uspostavljanja i razvoja upravljanja i unutrašnjih kontrola kod subjekata javnog sektora; pripremu smjernica i metodologija za upravljanje i unutrašnju kontrolu u skladu sa najboljom praksom EU i praćenje njihove implementacije; pripremu i sprovođenje programa obuka za lica zadužena za upravljanje i unaprjeđenje unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije, kao i učestvovanje u sprovođenju programa obuke i ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; vođenje i ažuriranje evidencija iz oblasti unutrašnjih kontrola; sagledavanje kvaliteta sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola kod subjekata javnog sektora; prikupljanje pojedinačnih izvještaja i pripremu izvještaja o aktivnostima vezanim za upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru; saradnju sa nacionalnim i međunarodnim profesionalnim tijelima iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola i druge poslove iz djelokruga rada.

10.2. U Direkciji za harmonizaciju unutrašnje revizije vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga propisa i strateških dokumenata iz oblasti unutrašnje revizije u javnom sektoru kao i praćenje njihove implementacije; utvrđivanje i razvijanje metodologije rada unutrašnje revizije u javnom sektoru u skladu sa Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije

i najboljom praksom EU, kao i praćenje njene implementacije; koordinaciju u uspostavljanju funkcije unutrašnje revizije i razvoja unutrašnje revizije kod subjekata javnog sektora u skladu sa propisima Crne Gore i Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i nadzor nad primjenom propisa i metodologije rada unutrašnje revizije; davanje mišljenja u postupku povjeravanja poslova unutrašnje revizije; pripremu i realizaciju programa obuke za polaganje ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i programa profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora; procjenu potreba za obukom i sertifikacijom unutrašnjih revizora u javnom sektoru; vođenje postupka po zahtjevu za priznavanje sertifikata za unutrašnjeg revizora stečenog na osnovu međunarodnog ili drugog programa; sagledavanje kvaliteta unutrašnje revizije u javnom sektoru; vođenje i ažuriranje registara i drugih odgovarajućih evidencija iz oblasti unutrašnje revizije; saradnju sa unutrašnjim revizorima u javnom sektoru; prikupljanje izvještaja o radu unutrašnje revizije i preduzetim aktivnostima na sprovođenju datih preporuka; prikupljanje godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije i pripremu godišnjeg izvještaja o aktivnostima jedinica za unutrašnju reviziju u javnom sektoru i druge poslove iz djelokruga rada.

10.3. U Direkciji za računovodstvo vrše se poslovi koji se odnose na: nazor nad sprovođenjem Zakona o računovodstvu odnosno kontrolu da li su pravna lica uredila organizaciju poslova računovodstva u skladu sa Zakonom i da li se poslovne knjige i računovodstvena evidencija vode u skladu sa Zakonom; pripremu predloga zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva i revizije; izradu strategija i predlaganje mjera za realizaciju politika; pripremu izvještaja, analiza i informacija u oblasti računovodstva i revizije; praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i nadzor u dijelu efikasnosti realizacije delegiranih nadležnosti iz oblasti računovodstva i revizije; saradnju sa nacionalnim i međunarodnim profesionalnim tijelima i organizacijama iz oblasti računovodstva i revizije i druge poslove iz djelokruga rada.

10.4. U Direkciji za nadzor nad revizijom vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu da li društvo za reviziju, odnosno ovlašćeni revizor obavlja reviziju u skladu sa Zakonom o reviziji, Međunarodnim standardima revizije i pravilima revizorske struke; pripremanje izvještaja o kontroli koji sadrži naročito nalaze i zaključke o sprovedenoj kontroli; preduzimanje mjera na osnovu kontrole u skladu sa zakonom; izradu predloga godišnjeg plana kontrole društava za reviziju i ovlašćenih revizora; pripremu godišnjeg izvještaja o obavljenim kontrolama; izradu predloga programa obuke ovlašćenih službenih lica; izradu predloga programa kontinuirane profesionalne edukacije ovlašćenih revizora; saradnju sa nacionalnim i međunarodnim profesionalnim tijelima i organizacijama iz oblasti nadzora nad revizijom i druge poslove iz djelokruga rada.

10.5. U Direkciji za praćenje fiskalnih rizika privrednih društava u državnom vlasništvu vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje pozitivnih i negativnih rizika vezanih za kretanje fiskalne i finansijske stabilnosti ekonomskog sistema, unaprjeđenje korporativnog poslovanja preduzeća u većinskom državnom vlasništvu, kao i praćenje i procjenjivanje kvaliteta njihovog poslovanja; vođenje i ažuriranje evidencije javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države; davanje mišljenja na finansijske planove i izvještaje privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela; sprovođenje analiza finansijskog stanja javnih preduzeća, privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela; priprema i ažuriranje ekonomsko-finansijske baze podataka privrednih

društava u većinskom vlasništvu države; utvrđivanje i razvijanje metodologije za procjenu fiskalnih rizika privrednih društava u državnom vlasništvu ; procjenu, praćenje i izvještavanje o finansijskim i fiskalnim rizicima društava u većinskom državnom vlasništvu; razvijanje i unaprjeđenje alata za procjenu finansijskih i fiskalnih rizika preduzeća u državnom vlasništvu; davanje saglasnosti na imenovanja članova revizorskih odbora u privrednim društvima u većinskom državnom vlasništvu ; davanje saglasnosti na donošenje i izmjene statutarne akata privrednih društava u većinskom vlasništvu države; pripremanje "Izjave o fiskalnim rizicima privrednih društava u državnom vlasništvu ; davanje prijedloga reformskih mjera za unaprjeđenje upravljanja privrednim društvima u većinskom vlasništvu države; učestvovanje u izradi raznih programa, izvještaja i publikacija koje se bave politikom upravljanja privrednim društvima u većinskom državnom vlasništvu; učešće u izradi i davanju stručnog mišljenja na zakone, strateška dokumenta i druga akta sa aspekta poslovanja privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela; saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama i organizacijama s aspekta poslovanja privrednih društava u većinskom vlasništvu države i druge poslove iz djelokruga rada.

Član 13

11. U DIREKTORATU ZA UPRAVLJANJE JAVNIM INVESTICIJAMA I POLITIKU JAVNIH NABAVKI vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje sistema javnih nabavki i javno-privatnog partnerstva; pripremu predloga propisa iz oblasti javnih nabavki i javno-privatnog partnerstva; pripremu predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti kapitalnog budžeta i drugih javnih investicija; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske unije; planiranja i upravljanje kapitalnim projektima koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; ostvarivanje saradnje sa potrošačkim jedinicama u dijelu planiranja, realizacije i izvršenja kapitalnih projekata; priprema predloga propisa u dijelu politike javnih investicija; kreiranja sistema monitoringa javnih investicija koje se finansiraju iz kapitalnog budžeta Crne Gore, kao i drugih javnih investicija finansiranih javnim sredstvima; utvrđivanje Liste prioriteta projekata i obavljanje administrativnih i stručnih poslova u vezi sa radom Komisije za ocjenjivanje projekata; praćenje finansijskih i fiskalnih efekata realizacije zaključenih ugovora sa investicionim ulaganjima; planiranje i finansijski monitoring javnih investicija; ostvarivanje saradnje sa potrošačkim jedinicama u dijelu realizacije, praćenja i uspostavljanja sistema monitoringa javnih investicija; davanje mišljenja naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; savjetodavnu pomoć na zahtjev naručioca; organizovanje i sprovođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih za vršenje poslova javnih nabavki; organizovanje polaganja stručnog ispita za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki; uspostavljanje i održavanje elektronskog sistema javnih nabavki (ESJN); odobravanje objavljivanja planova javnih nabavki, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, pripremanje i objavljivanje Liste naručilaca, Liste službenika, kao i Liste ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnije ponude naručilaca; upravljanje procesom sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi; pripremanje i objavljivanje na portalu javnih nabavki jedinstvenog rječnika javnih nabavki; izdavanje publikacija i druge stručne literature u oblasti javnih nabavki, ostvarivanje saradnje sa naručiocima, privrednim subjektima i drugim institucijama, kao i međunarodnim organizacijama, institucijama i stručnjacima u oblasti sistema javnih nabavki i javno-privatnog partnerstva, uspostavljanje sistema javno-privatnog partnerstva; pripremu

predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javno-privatnog partnerstva; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuje javno-privatno partnerstvo sa pravom Evropske Unije; koordinaciju u postupcima planiranja, ugovaranja i realizacije investicija u saradnji sa Agencijom za investicije Crne Gore; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javno-privatnog partnerstva; pripremu analize stanja u oblasti javno-privatnog partnerstva i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; obezbjeđivanje saradnje sa javnim naručiocima u projektima javno – privatnog partnerstva; obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u oblasti javno-privatnog partnerstva, koordinaciju u davanju prethodnog mišljenja javnim naručiocima o ispunjenosti uslova za odobravanje projekta javno - privatnog partnerstva, saradnju sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva i druge poslove iz djelokruga rada.

11.1. U Direkciji za upravljanje javnim investicijama vrše se poslovi koji se odnose na planiranje i upravljanje kapitalnim projektima koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; ostvarivanje saradnje sa potrošačkim jedinicama u dijelu planiranja, realizacije i izvršenja kapitalnih projekata; pripremu predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti kapitalnog budžeta i drugih javnih investicija; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva u dijelu kapitalnih projekata; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima koji vrše realizaciju kapitalnog budžeta u dijelu planiranja, upravljanja i realizacije kapitalnog budžeta Crne Gore; utvrđivanje Liste prioritetnih projekata i obavljanje administrativnih i stručnih poslova u vezi sa radom Komisije za ocjenjivanje projekata; praćenje finansijskih i fiskalnih efekata realizacije kapitalnih projekata i drugih javnih investicija; planiranje i finansijski monitoring javnih investicija; priprema analiza i izvještaja o kapitalnim projektima i drugim javnim investicijama; sagledavanje projekata u dijelu finansijskih obaveza u planiranim i odobrenim projektima javno-privatnog partnerstva; razvoj procesa planiranja javnih investicija; definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje, priprema, donošenje i izvršenje godišnjeg budžeta javnih investicija u saradnji sa organizacionom jedinicom Ministarstva nadležnom za realizaciju budžeta; koordinacija aktivnostima Komisije za ocjenjivanje kapitalnih projekata i davanje prijedloga za uvrštavanje novih kapitalnih projekata sa utvrđene Liste prioritetnih projekata; davanje savjeta i koordiniranje izrade kapitalnog budžeta i planiranje budžeta u skladu sa utvrđenim smjernicama i najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU; koordinaciju aktivnosti u vezi sa izdavanjem varanta za potrošnju budžetskih sredstava, alokaciju istih i konačnih apropijacija u skladu sa godišnjim zakonima o budžetu u saradnji sa potrošačkim jedinicama i organizacionom jedinicom Ministarstva nadležnom za realizaciju budžeta; ostvarivanje saradnje sa drugim nadležnim organima u dijelu pripreme mišljenja u vezi sa poštovanjem finansijskih obaveza u ugovorima o javnim investicijama, javno-privatnom partnerstvu i drugim investiciono-razvojnim projektima; saradnju sa nadležnim državnim organima za oblast investicionog ulaganja; centralizovano upravljanje projektima koji se finansiraju iz kredita, grantova i donacija u dijelu uspostavljanja procedura, kreiranja pripremnih radnji, tehničkih i administrativnih poslova za pripremu projekata i projektne dokumentacije u saradnji sa drugim državnim organima nadležnim za implementaciju javnih investicija; uspostavljanje evidencije o započetim javnim investicijama u saradnji sa drugim državnim organima; učestvovanje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanje javnih investicija; uspostavljanje i upravljanje registrom kapitalnih investicija i svih ostalih javnih

investicija, ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i finansijskim organizacijama u dijelu realizacije kapitalnih projekata i drugih javnih investicija; kao i druge poslove koji se odnose na investiciona ulaganja u Crnoj Gori u skladu sa zakonom i druge poslove iz djelokruga rada.

11.1.1. U Odsjeku za upravljanje i praćenje realizacije kapitalnih investicija finansiranih iz budžeta Crne Gore vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje i upravljanje kapitalnim projektima koji se finansiraju iz budžeta Crne Gore; ostvarivanje saradnje sa potrošačkim jedinicama u dijelu planiranja, realizacije i izvršenja kapitalnih projekata; utvrđivanje Liste prioritetnih projekata i obavljanje administrativnih i stručnih poslove u vezi sa Komisijom za ocjenjivanje projekata; davanje savjeta i koordiniranje izrade kapitalnog budžeta i planiranje budžeta u skladu sa utvrđenim smjernicama i najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU; definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje, priprema, donošenje i izvršenje godišnjeg budžeta javnih investicija u saradnji sa organizacionom jedinicom Ministarstva nadležnom za realizaciju budžeta; priprema analiza i izvještaja o kapitalnim projektima i drugim javnim investicijama; koordinaciju aktivnosti u vezi sa izdavanjem varanta za potrošnju budžetskih sredstava, alokaciju istih i konačnih aproprijacija u skladu sa godišnjim zakonima o budžetu u saradnji sa potrošačkim jedinicama i organizacionom jedinicom Ministarstva nadležnom za realizaciju budžeta; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima koji vrše realizaciju kapitalnog budžeta u dijelu planiranja i realizacije kapitalnog budžeta Crne Gore; upravljanje registrom kapitalnih investicija; učestvuje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanje svih kapitalnih i javnih investicija Crne Gore, pripremanje izvještaja o kapitalnim projektima, kao i druge poslove koji se odnose na investiciona ulaganja u Crnoj Gori u skladu sa zakonom i druge poslove iz djelokruga rada.

11.1.2. U Odsjeku za upravljanje javnim investicijama Crne Gore vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti kapitalnog budžeta i drugih javnih investicija; planiranje i finansijski monitoring javnih investicija; praćenje finansijskih i fiskalnih efekata realizacije zaključenih ugovora sa investicionim ulaganjima; priprema analiza i izvještaja o kapitalnim projektima i drugim javnim investicijama; praćenje finansijskih obaveza u odobrenim projektima javno-privatnog partnerstva; razvoj procesa planiranja javnih investicija; ostvarivanje saradnje sa drugim nadležnim organima u dijelu pripreme mišljenja u vezi sa poštovanjem finansijskih obaveza u ugovorima o javnim investicijama, javno-privatnom partnerstvu i drugim investiciono razvojnim projektima; saradnju sa nadležnim državnim organima za oblast investicionog ulaganja; centralizovano upravljanje projektima koji se finansiraju iz kredita, grantova i donacija u dijelu uspostavljanja procedura, kreiranja pripremni radnji, tehničkih i administrativnih poslova za pripremu projekata i projektne dokumentacije u saradnji sa drugim državnim organima nadležnim za implementaciju javnih investicija; pružanje pomoći drugim nadležnim državnim organima u pripremi, razvoju, promociji investicionih potencijala u dijelu finansijske održivosti projekata; vođenje evidencije o započetim javnim investicijama u saradnji sa drugim državnim organima; upravljanje registrom javnih investicija; učestvuje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanje svih kapitalnih i javnih investicija Crne Gore; kao i druge poslove koji se odnose na investiciona ulaganja u Crnoj Gori u skladu sa zakonom i drugi poslovi iz djelokruga rada.

11.2. U Direkciji za normativno – pravne poslove u oblasti javni nabavki vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje sistema javnih nabavki, pripremu predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske Unije, ostvarivanje saradnje sa nadležnim institucijama u sistemu javnih nabavki i međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; pružanje savjetodavne pomoći naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona u okviru Help-deska, drugih propisa i postupaka javnih nabavki; davanje prethodne saglasnosti naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke, izradu publikacija i stručne literature; izradu strategija, akcionih planova i programa i praćenje njihove realizacije; sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti javnih nabavki i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti; pripremu liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama; pripremu liste ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; pripremu jedinstvenog rječnika javnih nabavki; pripremu analize stanja i izvještaja o evidenciji o kršenju antokorupcijskih pravila, dostavljanje izvještaja u okviru CEFTA, WTO, GATT, GPA sporazuma u dijelu koji se odnosi na regulatorni okvir javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije i druge poslove iz djelokruga rada.

11.2.1. U Odsjeku za strateško-normativne poslove u oblasti javnih nabavki vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, primjenu propisa u oblasti javnih nabavki i iniciranje izmjene i dopune; pripremu predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske unije; saradnju sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki; sagledavanje i analizu stanja u oblasti javnih nabavki i predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja u oblasti javnih nabavki; obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u javnim nabavkama; pripremu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Odsjeka i druge poslove iz djelokruga rada.

11.2.2. U Odsjek za praćenje primjene propisa u oblasti javnih nabavki vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona u okviru Help-deska, drugih propisa i postupaka javnih nabavki; praćenje primjene propisa u oblasti javnih nabavki; davanje prethodne saglasnosti naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke; uspostavljanje rada i funkcionalnosti Help desk-a u javnim nabavkama; ostvarivanje saradnje sa javnim naručiocima i privrednim subjektima u dijelu primjene propisa; pripremu jedinstvenog rječnika javnih nabavki; saradnju sa inspekcijom za javne nabavke i Komisijom za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki u dijelu primjene regulatornog okvira; praćenje rješenja Komisije za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki i priprema pravnih stavova i stručnih uputstava; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Odsjeka i druge poslove iz djelokruga rada.

11.3. U Direkciji za stručno osposobljavanje, usavršavanje i polaganje stručnog ispita iz oblasti javnih nabavki vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje sadržaja Programa obuke - stručnog osposobljavanja i usavršavanja u oblasti javnih nabavki; prikupljanje informacija i izrada analize potreba za obukom, organizovanje i realizacija obuke kadrova za vršenje poslova javnih

nabavki, izradu modula, priručnika, publikacija, biltena, vodiča i drugih materijala vezanih za obuku; vođenje odgovarajuće evidencije obuka; pripremu plana za realizaciju obuka predviđenih po programu; uspostavljanje sistema obuke trenera u oblasti javnih nabavki; vođenje evidencije trenera, pripremanje izvještaja u vezi sa obukom i trenerima; pravovremeno objavljivanje informacija u vezi sa obukom i pružanje pomoći, ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; vođenje evidencije o obučanim licima kod naručioca, ponuđač i drugih zainteresovanih lica; organizovanje i sprovođenje polaganja stručnog ispita za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki; organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara iz ove oblasti; dostavljanje izvještaja u okviru CEFTA, WTO, GATT, GPA sporazuma; vođenje registra službenika za javne nabavke kojima su izdati sertifikati; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije i druge poslove iz djelokruga rada.

11.4. U Direkciji za praćenje sistema javnih nabavki i upravljanje elektronskim javnim nabavkama vrše se poslovi koji se odnose na: obezbjeđivanje usaglašenosti Zakona o javnim nabavkama sa pravom Evropske Unije u sistemu elektronskih javnih nabavki, uspostavljanje i održavanje Portala javnih nabavki; praćenje i ostvarivanje sistema javnih nabavki, prikupljanje, sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti javnih nabavki i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti, vršenje monitoringa sistema javnih nabavki, saradnja sa službama inspekcije za javne nabavke i pokretanje inspeksijskog nadzora, praćenje usaglašenosti akata sa zakonom i odobravanje objavljivanja planova javnih nabavki i izmjena i dopuna planova javnih nabavki, objavljivanje Liste naručilaca, Liste ponuđača, spiska službenika za javne nabavke; promociju sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; objavljivanje jedinstvenog rječnika javnih nabavki; saradnju sa ostalim institucijama u oblasti elektronskih javnih nabavki; učešće u upravljanju projektima iz oblasti elektronskih javnih nabavki; praćenje primjene propisa u oblasti javnih nabavki i iniciranje izmjena ili dopuna u oblasti elektronskih javnih nabavki; obavješćavanje Inspekcije za javne nabavke o ispravnosti procesa objavljivanja i oglašavanja; vođenje različitih registara i obrazaca; učešće u analizi izvještaja MiSP; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije i druge poslove iz djelokruga rada.

11.5. U Direkciji za javno-privatno partnerstvo vrše se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje sistema javno-privatnog partnerstva; pripremu predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javno-privatnog partnerstva; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuje javno-privatno partnerstvo sa pravom Evropske Unije; koordinaciju u postupcima planiranja, ugovaranja i realizacije investicija u saradnji sa Agencijom za investicije Crne Gore; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javno-privatnog partnerstva; pripremu analize stanja u oblasti javno-privatnog partnerstva i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; obezbjeđivanje saradnje sa javnim naručiocima u projektima javno – privatnog partnerstva; obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u oblasti javno-privatnog partnerstva, koordinaciju u davanju prethodnog mišljenja javnim naručiocima o ispunjenosti uslova za odobravanje projekta javno - privatnog partnerstva, saradnju sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o radu Direkcije i druge poslove iz djelokruga rada.

Član 14

12. U Direktoratu za inspekcijski nadzor i zaštitu finansijskih interesa EU vrše se poslove koji se odnose na: pripremu i sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava potrošačkih jedinica; pripremu i sprovođenje kontrole izvršenja budžeta lokalnih samouprava, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društava i pravnih lica čiji je vlasnik država ili opštine ili imaju većinski vlasnički udio; kontrolu računovodstvenih, finansijskih i drugih poslovnih dokumenata subjekata nadzora; inspekcijski nadzor nad sredstvima koja se dodjeljuju nevladinim organizacijama od strane države i lokalne samouprave; inspekcijski nadzor nad sredstvima koja se dodjeljuju političkim subjektima od strane države i lokalne samouprave i drugih korisnika javnih budžetskih sredstava; nadzor u dijelu zakonitog, efikasnog i efektivnog rada Agencije za zaštitu konkurencije; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti igara na sreću; javnih nabavki; koordinacija zakonodavnih, upravnih i operativnih aktivnosti i razmjena informacija između organa i institucija koje čine sistem za borbu protiv prevara (AFCOS sistem) s ciljem zaštite finansijskih interesa Evropske unije (EU), neposredna saradnja sa Kancelarijom evropske komisije za borbu protiv nepravilnosti i prevara (OLAF); zastupanje pred pravosudnim organima u postupcima koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima i institucijama; praćenje izvršenja godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direktorata; praćenje upravne i sudske prakse; pripremu inicijativa za izmjenu i dopunu propisa; sprovođenje antikorupcijskih mjera i suzbijanje koruptivnih radnji; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direktoratu; saradnju sa državnim organima i institucijama i druge poslove iz djelokruga rada.

12.1. U Direkciji za budžetsku inspekciju vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava potrošačkih jedinica; pripremu i sprovođenje kontrole izvršenja budžeta lokalnih samouprava, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društva i pravnih lica čiji je vlasnik država ili opštine ili imaju većinski vlasnički udio, inspekcijski nadzor nad sredstvima koja se dodjeljuju nevladinim organizacijama od strane države i opština, kontrolu računovodstvenih, finansijskih i drugih poslovnih dokumenata subjekata nadzora i drugi poslovi iz djelokruga rada Direkcije.

12.2. U Direkciji za inspekciju za igre na sreću vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti igara na sreću i sprečavanja pranja novca u oblasti igara na sreću; preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direkciji; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove iz nadležnosti Direkcije.

12.3. U Direkciji za inspekciju za javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti javnih nabavki: preduzimanje i izvršenje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; izdavanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direkciji; ostvarivanje saradnje sa drugim organima uprave, institucijama i privrednim subjektima; kao i druge poslove iz nadležnosti Direkcije.

12.4. U Direkciji za zaštitu finansijskih interesa EU vrše se poslovi koji se odnose na: koordiniranje zakonodavne, upravne i operativne aktivnosti i razmjenjivanje informacija između organa institucija, koji čine sistem za borbu protiv prevara (AFCOS sistem) sa ciljem zaštite finansijskih interesa EU, podrazumijevajući neposrednu saradnju sa Evropskom kancelarijom za borbu protiv nepravilnosti i prevara (OLAF); organizovanje i /ili sprovođenje administrativnih provjera po nalogu ministra, prijavama o sumnjama na nepravilnosti i prevara i procjeni rizika; izradu izvještaja/zapisnika o rezultatima sprovedenih provjera; donošenje preporuka i dostavljanje nadležnim tijelima na dalje postupanje; razmjenjivanje informacija sa drugim državnim organima u slučaju sumnje na prevaru, korupciju ili drugi oblik nepravilnosti u sistemu, te podnošenje odgovarajućih prijava nadležnim institucijama koje čine AFCOS mrežu; praćenje tokova istražnih postupaka u vezi sa protivzakonitim korišćenjem sredstava pomoći EU; izvještavanje Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO) o preduzetim mjerama i rezultatima postupaka koji su pokrenuti u svrhu sankcionisanja otkrivenih nepravilnosti; administriranje informacionog sistema za upravljanje nepravilnostima (IMS); primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava EU, te njihovo dostavljanje OLAF-u putem IMS-a, kao i izvještaje o bilo kakvim promjenama u procesuiranju istih; praćenje povraćaja nezakonito isplaćenih sredstava pomoći EU; vođenje registra o utvrđenim nepravilnostima; osiguravanje sprovođenja neposrednih inspekcija i istraga OLAF-ovih stručnjaka na teritoriji Crne Gore; upravljanje procesom izrade strateških dokumenata i smjernica za upravljanje nepravilnostima; praćenje sprovođenja nacionalne strategije za borbu protiv nepravilnosti i suzbijanja prevara i usklađenosti propisa sa EU zakonodavstvom; izradu metodologije za sprovođenje administrativnih provjera; izradu metodoloških dokumenata za upravljanje rizicima; koordinaciju procjene rizika i predlaganje mjera za njihovo ublažavanje; vođenje registra rizika u saradnji s tijelima koja upravljaju fondovima EU i druge poslove iz djelokruga rada.

12.5. U Direkciji za praćenje sprovođenja propisa u oblasti inspekcijskog nadzora, zastupanje, analitiku i izvještavanje vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje stručne i druge pomoći u vezi sa vršenjem nadzora; davanje instrukcija, stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi primjene propisa na osnovu kojih se vrši nadzor; davanje podataka obavještenja i informacija nadležnim organima u vezi sa izvršenim inspekcijskim nadzorom; zastupanje pred pravosudnim organima u postupcima koji se vode pred sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima i institucijama, izrada izvještaja iz djelokruga rada inspekcija; kreiranje i sprovođenje strategija,

politika i procedura vezano za analitiku i izvještavanje u oblasti inspekcijskog nadzora; predlaganje i koncipiranje izrade sveobuhvatnijih načina izvještavanja i kreiranja novih periodičnih izvještavanja vezanih za određenu inspekciju, određenu oblast inspekcijskog nadzora, određeni vremenski period; pripremu statističkih i analitičkih podataka koji se odnose na inspekcijski nadzor svih inspekcija Direktorata kao i njihovu analizu; pripremu svih zahtijevanih izvještaja od strane drugih organa; sagledavanje i analiziranje trendova i drugih pokazatelja relevantnih za efikasno i kvalitetno funkcionisanje inspekcijskog nadzora; izradu analiza neophodnih za unapređivanje rada u oblasti inspekcijskog nadzora; analiza podataka iz inspekcijskog nadzora u cilju ukazivanja nezakonitog postupanja subjekata nadzora; učešće u obezbjeđivanju horizontalne komunikacije sa nadležnim institucijama vezano za rezultate analize inspekcijskih nadzora; praćenje trendova iz svoje oblasti i predlaganje unapređenja rada Direkcije, vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavljanje podataka, iz djelokruga rada inspekcija potrebnih za ažuriranje web site-a; koordinacija aktivnosti uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima u Direktoratu, kao i druge poslove iz nadležnosti Direkcije.

Član 15

13.U DIREKTORATU ZA IGRE NA SREĆU, KOORDINACIJU I IZVJEŠTAVANJE O NEFORMALNOJ EKONOMIJI I DRŽAVNU POMOĆ vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti igara na sreću u saradnji sa nadležnim organom uprave; izradu razvojnih strategija u oblasti igara na sreću u saradnji sa nadležnim organom uprave; predlaganje mjera za realizaciju utvrđenih politika u oblasti igara na sreću; obezbjeđivanje i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti igara na sreću u saradnji sa nadležnim organom uprave; praćenje stanja u oblasti igara na sreću i u saradnji sa nadležnim organom uprave i predlaganja odgovarajućih odluka Vladi Crne Gore; poslovi izrade izvještaja, analiza i informacija u oblasti igara na sreću; pružanje stručne pomoći u izvršavanju zakona i drugih propisa u oblasti igara na sreću u saradnji sa nadležnim organom uprave; vođenje upravnog postupka u oblasti igara na sreću, obezbjeđnja komunikacije i slanje materijala nadležnog organa uprave Vladi Crne Gore u skladu sa Zakonom o državnoj upravi; vođenje drugostepenog upravnog postupka po žalbama i drugim pravnim sredstvima protiv prvostepenih upravnih akata u oblasti igara na sreću; pripremu odgovora po zahtjevu suda na tužbe u postupku upravnih sporova; prikupljanje podataka i koordinacija izrade izvještaja o aktivnostima na suzbijanju sive ekonomije, pružanje administrativno tehničke podrške radu Komisije za suzbijanje sive ekonomije, koordinaciju radnim tijelima koje je formiralo ministarstvo ili Vlada Crne Gore, a koja su zadužena za aktivnosti na suzbijanju sive ekonomije, kao i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama koje se bave analizama sive ekonomije; pripremu strateških dokumenata, akcionih planova, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala i druge poslove iz ove oblasti, pripremu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći i druge poslove iz djelokruga rada.

13.1.U Direkciji za igre na sreću vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti igara na sreću u saradnji sa nadležnim organom uprave; izradu razvojnih strategija u oblasti igara na sreću u saradnji sa nadležnim organom uprave; predlaganje mjera za realizaciju utvrđenih politika u oblasti igara na sreću; obezbjeđivanje i praćenje izvršavanja

zakona i drugih propisa u oblasti igara na sreću u saradnji sa nadležnim organom uprave; praćenje stanja u oblasti igara na sreću i u saradnji sa nadležnim organom uprave i predlaganja odgovarajućih odluka Vladi Crne Gore, vođenje drugostepenog upravnog postupka po žalbama i drugim pravnim sredstvima protiv prvostepenih upravnih akata u oblasti igara na sreću; pripremu odgovora po zahtjevu suda na tužbe u postupku upravnih sporova, upravni nadzor u ovoj oblasti, poslovi izrade izvještaja, analiza i informacija u oblasti igara na sreću; pružanje stručne pomoći u izvršavanju zakona i drugih propisa u oblasti igara na sreću u saradnji sa nadležnim organom uprave; obezbjeđnja komunikacije i slanje materijala nadležnog organa uprave Vladi Crne Gore u skladu sa Zakonom o državnoj upravi i drugi poslovi iz djelokruga rada Direkcije i druge poslove iz djelokruga rada.

13.2.U Direkciji za koordinaciju i izvještavanje o neformalnoj ekonomiji i državnu pomoć

vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje podataka i koordinacija izrade izvještaja o aktivnostima na suzbijanju neformalne (u daljem tekstu: sive) ekonomije, pružanje administrativno tehničke podrške radu Komisije za suzbijanje sive ekonomije, koordinaciju radnim tijelima koje je formiralo ministarstvo ili Vlada Crne Gore, a koja su zadužena za aktivnosti na suzbijanju sive ekonomije, kao i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama koje se bave analizama sive ekonomije; pripremu strateških dokumenata, akcionih planova, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala i druge poslove iz ove oblasti, pripremu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći i druge poslove iz djelokruga rada.

Član 16

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

15. U ODJELJENJU ZA MEĐUNARODNU SARADNJU, EVROPSKE INTEGRACIJE I EU FONDOVE vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje, kao i njeno praćenje na bilateralnom i multilateralnom nivou; pripremu platformi za razgovore sa stranim delegacijama i prikupljanje izvještaja o ostvarenim posjetama i učešću na međunarodnim skupovima/studijskim posjetama iz nadležnosti Ministarstva; iniciranje saradnje sa organima drugih država u oblastima za koje je nadležno Ministarstvo; učešće u različitim međunarodnim tijelima; ostvarivanje i praćenje saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; koordinaciju aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva koji se odnose na saradnju, pripremu i pregovore za članstvo Crne Gore u EU; koordinaciju aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa procesom evropskih integracija; koordinaciju i učestvovanje u pripremi potrebnih dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja; praćenje i izvještavanje ispunjavanja obaveza u procesu evropskih integracija; pripremu dokumentacije za projekte koji se finansiraju iz sredstava međunarodnih programa podrške; pripremu strateških dokumenata, analiza, informacija, mišljenja, preporuka, komentara i drugih informaciono-dokumentacionih materijala; koordinaciju pripreme i praćenje izvršavanja obaveza vezano za strateška i ostala dokumenta i planove Vlade i Ministarstva vezano za proces integracije u EU; koordiniranje saradnje i komuniciranje sa ostalim vladinim resorima u ovoj oblasti; praćenje politika i zakonodavstva EU iz djelokruga rada Ministarstva; funkciju jedinice za implementaciju projekata za EU pretpristupnu podršku; redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU pretpristupne podrške; redovnu saradnju sa tijelima zaduženim za implementaciju projekata; obezbjeđivanje neophodnih inputa tokom faze programiranja u skladu sa programom i programskim dokumentima; učestvovanje u izradi tenderske dokumentacije na osnovu utvrđenih programa i programskih dokumenata; praćenje realizacije različitih programa i programskih dokumenata; učestvovanje u pripremi tenderskih postupaka, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije; obezbjeđivanje inputa za pripremu i redovno ažuriranje Priručnika o IPA procedurama; kontinuiranu saradnju sa predstavnicima bilateralnih i multilateralnih donatora i druge poslove iz djelokruga rada.

Član 18

16. U ODJELJENJU ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU FONDOVA EVROPSKE UNIJE U JAVNOM SEKTORU vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje revizije programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava pretpristupne podrške EU i bilo kojih drugih drugih donatorskih sredstava u organima državne uprave koja čine strukturu za samostalno upravljanje pretpristupnim fondovima (tzv. IPA tijela) sa ciljem davanja nezavisnog i objektivnog uvjeravanja o adekvatnosti i efektivnosti sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola i pružanja savjetodavnih aktivnosti; operativno planiranje, organizovanje i izvršenje zadataka revizije, odnosno testiranje, analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih funkcija svih IPA tijela, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja ministru i Nacionalnom službeniku za ovjeravanje (NAO-u) i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra ili NAO-a ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje

revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije EU fondova; saradnju sa Direktoratom koji je nadležan za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom i drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, Revizorskog tijela i drugih revizija i obavljanje drugih poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja, koje u skladu sa Uredbom o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru ima ulogu centralizovane organizacione jedinice za potrebe sprovođenja unutrašnje revizije EU fondova u javnom sektoru i druge poslove iz djelokruga rada.

Član 19

17. U KABINETU MINISTRA vrše se organizacioni i administrativno tehnički poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra, vođenje evidencije i prikupljanje informacija u vezi sa zahtjevima za slobodan pristup informacijama, kao i pripremu odgovora i donošenje rješenja na zahtjeve za slobodan pristup informacijama, informisanje domaće i inostrane javnosti o aktivnostima Ministarstva; prezentovanje strateških politika Ministarstva i drugih aktivnosti od značaja za rad Ministarstva u domaćoj i inostranoj javnosti; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra i rukovodilaca direktorata, razvoj i uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; uređivanje publikacija Ministarstva i druge poslove vezane za odnose sa javnošću i po nalogu ministra, kao i drugi poslovi iz djelokruga rada Kabineta.

Član 20

18. U SLUŽBI ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim resursima; prijem i raspoređivanje državnih službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; izradu nacrtu rješenja o raspoređivanju, zaradi i dodacima na zaradu, godišnjem odmoru, ocjeni, prestanku radnog odnosa, kao i izradu pojedinačnih akata o drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, planiranje i praćenje karijere zaposlenih; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije državnih službenika i namještenika; primjenu Kadrovskog informacionog sistema, prijavljivanje i odjavljivanje sa obaveznog osiguranja državnih službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa, izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana; rodna ravnopravnost; zaštita od mobinga, ostvarivanje saradnje sa Upravom za ljudske resurse, Zaštitnikom imovinskopравnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, Komisijom za žalbe Vlade Crne Gore, Disciplinskom komisijom Vlade Crne Gore, Centrom za alternativno rješavanje sporova i Upravnim sudom Crne Gore, u cilju ostvarivanja pravnih interesa Ministarstva; izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga rada Službe i druge poslove iz djelokruga rada.

Član 21

19. U SLUŽBI ZA OPŠTE POSLOVE I KANCELARIJSKO POSLOVANJE vrše se poslovi koji se odnose na: kancelarijske poslove za potrebe Ministarstva; primanje, pregledanje, evidentiranje, raspoređivanje i dostavljanje u rad službene pošte nastale u radu organizacionih jedinica Ministarstva, pošte nastale u radu drugih državnih organa, organizacija, pravnih lica i građana, distribucija službene pošte; elektronsko upravljanje dokumentima (eDMS); obradu i arhiviranje predmeta koji se dostavljaju arhivskom depou na čuvanje i arhiviranje; praćenje čuvanja registratorske i arhivske građe, izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, odabir i vrednovanje arhivske građe kojoj su protekli rokovi čuvanja, uz saradnju i odobrenje Državnog arhiva Crne Gore; praćenje uništavanja bezvrijednog registratorskog materijala; izdavanje arhivske građe po zahtjevima organizacionih jedinica Ministarstva i uredno vođenje evidencije o istom; praćenje izrade Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; praćenje i izradu rješenja o određivanju brojčanih oznaka organizacionih jedinica Ministarstva; praćenje i izradu rješenja o davanju na upotrebu i čuvanje pečata Ministarstva, vođenje evidencija o istom; vođenje evidencija i pružanje stručne pomoći o pečatima i štambiljima koji su van upotrebe; vršenje poslova obrade i unosa podataka za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva; pripremu i obradu zahtjeva za izdavanje dozvola za pristup podacima sa stepenom tajnosti zaposlenih u Ministarstvu; vođenje registara o posjedovanju dozvola za pristup tajnim podacima po stepenima tajnosti, ostvarivanje saradnje sa Direkcijom za zaštitu tajnih podataka, komunikacija sa građanima, davanje stručnih savjeta građanima u ostvarivanju njihovih prava, postupanje po predstavkama i pritužbama, priprema objedinjenog izvještaja o radu Ministarstva, priprema objedinjenog programa rada Ministarstva i druge poslove iz djelokruga rada.

19.1. U Birou za opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: obezbjeđivanje potrebnih informacija, obavještenja, savjeta i druge pomoći; priprema odgovora na postavljene zahtjeve i upite, kao i informacija o propisanim obavezama, neophodnim obrascima u vezi sa ostvarivanjem prava ili pravnog interesa fizičkih i pravnih lica, iz nadležnosti ministarstva, praćenje organizacione problematike i predlaganje mjera za njihovo prevazilaženje; pripremu Plana integriteta Ministarstva i staranje o njegovom sprovođenju; planiranje obuka službenika van programa Uprave za ljudske resurse, i njihova realizacija; predlaganje odgovarajućih mjera za vršenje specijalističkih obuka; saradnju sa nevladinim organizacijama, i druge poslove iz djelokruga rada Biroa.

19.2. U Pisarnici se vrše poslovi koji se odnose na: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata; vođenje službenih evidencija; elektronsko upravljanje dokumentima u skladu sa propisima o elektronskoj upravi i kancelarijskom poslovanju; otpremanje pošte; rukovanje pečatima i štambiljima; umnožavanje materijala; kurirski, tehnička izrada akata i drugi poslovi iz djelokruga rada ministarstva.

Član 22

20. U SLUŽBI ZA MATERIJALNO – FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE vrše se poslovi koji se odnose na planiranje budžetskih sredstava za rad Ministarstva; finansijsko i računovodstveno poslovanje Ministarstva; organizovanje popisa i vođenje evidencije pokretnih stvari i drugih dobara Ministarstva u skladu sa propisima o državnoj imovini; izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih iskaza (bilansa stanja, imovine i obaveza); vođenje evidencije i obradu dokumentacije za isplatu zarada i drugih primanja; obradu podataka

za izdavanje obrazaca koji se odnose na zarade, naknade zarada, odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenih doprinosa (M4 obrasci); interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem Budžeta Ministarstva finansija, pripremu finansijskog plana i izvještaj o izvršenju finansijskog plana, praćenje utroška finansijskih sredstava koji se godišnjim zakonom o budžetu opredjeljuju za rad Ministarstva; praćenje i kontrola finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; pripremu, obradu i kontrolu knjigovodstvene dokumentacije; pripremanje rješenja za isplatu sredstava po odobrenju ministra, i administrativno – tehničke poslove koji se odnose na trošenje sredstava iz budžetske rezerve shodno aktima Vlade Crne Gore; upravljanje i kontrolu potrošnje; podizanje avansa i vođenje blagajne; praćenje projekata finansiranih od međunarodnih organizacija i IPA projekata sa aspekta nadležnosti finansijske službe i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima i druge poslove iz djelokruga rada službe; planiranje javnih nabavki roba, radova i usluga; pripremu godišnjih i mjesečnih planova javnih nabavki; pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje postupka javnih nabavke; poslove u realizaciji postupka javnih nabavki, kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki, vođenje evidencije o javnim nabavkama za potrebe Ministarstva; pripremu izvještaja javnih nabavki; saradnju sa Upravom za katastar i državnu imovinu u vezi planiranja i praćenja investicionih i drugih poslova i druge poslove iz djelokruga rada.

20.1. U Birou za materijalno-finansijske i računovodstvene poslove vrše se poslovi koji se odnose na planiranje budžetskih sredstava za rad Ministarstva; finansijsko i računovodstveno poslovanje Ministarstva; organizovanje popisa i vođenje evidencije pokretnih stvari i drugih dobara Ministarstva u skladu sa propisima o državnoj imovini; izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih iskaza (bilansa stanja, imovine i obaveza); vođenje evidencije i obradu dokumentacije za isplatu zarada i drugih primanja; obradu podataka za izdavanje obrazaca koji se odnose na zarade, naknade zarada, odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenih doprinosa (M4 obrasci); interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem Budžeta Ministarstva finansija, pripremu finansijskog plana i izvještaj o izvršenju finansijskog plana, praćenje utroška finansijskih sredstava koji se godišnjim zakonom o budžetu opredjeljuju za rad Ministarstva; praćenje i kontrola finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; pripremu, obradu i kontrolu knjigovodstvene dokumentacije; pripremanje rješenja za isplatu sredstava po odobrenju ministra, i administrativno – tehničke poslove koji se odnose na trošenje sredstava iz budžetske rezerve shodno aktima Vlade Crne Gore; upravljanje i kontrolu potrošnje; podizanje avansa i vođenje blagajne; praćenje projekata finansiranih od međunarodnih organizacija i IPA projekata sa aspekta nadležnosti finansijske službe i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima i druge poslove iz djelokruga rada.

20.2. U Birou za javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na planiranje javnih nabavki roba, radova i usluga; pripremu godišnjih i mjesečnih planova javnih nabavki; pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje postupka javnih nabavke; poslove u realizaciji postupka javnih nabavki, kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki, vođenje evidencije o javnim nabavkama za potrebe Ministarstva; pripremu izvještaja javnih nabavki; saradnju sa Upravom za katastar i državnu imovinu u vezi planiranja i praćenja investicionih i drugih poslova; i druge poslove iz djelokruga rada.

Član 24

21. U SLUŽBI ZA IT PODRŠKU vrše se poslovi koji se odnose na: informatičke poslove neophodne za efikasan rad i specifične potrebe Ministarstva; praćenja planiranja, razvoja i implementacije informacionih sistema u svim oblastima djelatnosti Ministarstva; praćenje eksploatacije informacionog sistema i stručno operativni poslovi projektovanja, uvođenja i pripreme informacionog sistema u svim oblastima djelatnosti Ministarstva; poslove u vezi sa razvojem i primjenom politike bezbednosti informacionih sistema u svim oblastima djelatnosti Ministarstva; razvoja komunikacione infrastrukture i primjene internet tehnologija; praćenje i primjenu propisa iz oblasti digitalizacije; standardizaciju elektronskih tokova podataka i interoperabilnosti; evidentiranje i praćenje prijava problema u radu pravila i postupaka kojima se propisuje način korišćenja informatičke infrastrukture; praćenje razvoja novih tehnologija i moguće primjene u cilju unapređenja informatičke infastrukture; organizovanje i upravljanje procesom izrade sigurnosnih kopija u saradnji sa nadležnim direktoratima; pripremu i nadzor primjene pravila kojima se osigurava sigurnost podataka; vođenje evidencije o informatičkoj opremi, evidencija o zaduživanju opreme i praćenje potrebe za nabavkom nove informatičke opreme; planiranje, implementiranje i kontrola primjene sigurnosnih mjera korišćenja informatičkog sistema i informatičke opreme; praćenje i primjena odgovarajuće regulative iz svoga djelokruga i druge poslove iz djelokruga rada .

Član 25

22. U ODJELJENJU - ALIMENTACIONOM FONDU vrše se poslove koji se odnose na: isplatu privremenog izdržavanja na osnovu rješenja o privremenom izdržavanju dostavljenog od strane organa starateljstva; pripremu rješenja o obavezi povraćaja isplaćenog iznosa privremenog izdržavanja; dostavljanje rješenja dužniku izdržavanja; obavještanje organa starateljstva i Zaštitinika imovinsko pravnih interesa o izvršenoj uplati; objavljivanje izvještaja na mjesečnom nivou o sredstvima koja su obezbijeđena, odnosno sredstvima koja su isplaćena i druge poslove iz djelokruga rada.

Član 25a

23. U SLUŽBI ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU vrše se poslove koji se odnose na: informisanje domaće i inostrane javnosti o aktivnostima Ministarstva; prezentovanje strateških politika Ministarstva i drugih aktivnosti od značaja za rad Ministarstva u domaćoj i inostranoj javnosti; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra i rukovodilaca direktorata, razvoj i uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; uređivanje publikacija Ministarstva i druge poslove vezane za odnose sa javnošću i po nalogu ministra.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 26

Za izvršavanje poslova Ministarstva finansija, pored ministra i državnih sekretara, sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 385 izvršioca.

Red. Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
1.	Ministar/ka	1	
2-4.	Državni/a sekretar/ka	3	
5.	Sekretar/ka Ministarstva - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove i obezbjeđuje odnose saradnje unutar Ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, vodi postupak i donosi rješenja po žalbama protiv rješenja o isplati privremenog izdržavanja i rješenja o obavezi povraćaja isplaćenog iznosa privremenog izdržavanja, FMC lice (finansijsko upravljanje i kontrola) i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.

Član 27

1. DIREKTORAT ZA DRŽAVNI BUDŽET

6.	Generalni/a direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Direktorata, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direktorata i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	--

1.1. Direkcija za kontrolu kvaliteta, budžetske procedure i izvršenje kapitalnog budžeta

7.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Direkcije, vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnostima unutar Direkcije; koordinaciju izrade godišnjeg zakona o budžetu u saradnji sa ostalim direkcijama; koordinaciju izmjena i pripreme prijedloga propisa koji uređuju pitanje budžetskog sistema; učešće u pripremi i predlaganje izmjena metodologije, procedura, uputstava i instrukcija u domenu budžetskog sistema; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka direkcije; vrši kontrolu kvaliteta akata redovnih budžetskih operacija i pripremljenih stručnih mišljenja i davanje preporuka za unapređenje istih; koordinira procesom razvoja i kontrole sistema internih procedura Direktorata; koordinira procesom unapređenja i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura Direktorata i stara se o primjeni procedura; sarađuje sa ostalim institucijama u pripremi i praćenju realizacije kapitalnog budžeta koordinira procesom
----	---	---	--

			izvješćavanja o radu; vrši procjenu opterećenja poslom u Direktoratu i predlaže izmjene akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; i druge poslove u domenu upravljanja ljudskih resursima od važnosti za Direktorat; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; Koordinira i priprema prijedlog propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; priprema izvješćaje o radu; učestvuje u obradi budžetskih zahtjeva, predlaganju budžetskih alokacija i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebi i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

1.1.1. Odsjek za kontrolu kvaliteta

8.	Koordinator/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: koordiniranje procesom kontrole kvaliteta nad predmetima koji se pripremaju od strane službenika; unaprijeđenje definisanih procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje i izrada godišnjih zakona o budžetu; doprinosi izradi i ažuriranje internih procedura Direktorata; učestvuje je u pripremu izvješćaja o radu Direktorata; učestvuje u pripremi godišnjeg budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvješćaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu nadležnosti direktorata; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvješćaje o
----	--	---	--

			radu; i ostale poslove i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
9.	Samostalnik/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje proces kontrole kvaliteta nad predmetima koji se pripremaju od strane službenika; učestvuje u definisanju procedura postupaka i izradi smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje i izrada godišnjih zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom, kao i usklađivanje sa standardima EU i učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; učestvuje u pripremu izvještaja o radu Direktorata; učestvuje u pripremi godišnjeg budžeta i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu nadležnosti direktorata; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
10.	Samostalnik/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i priprema godišnjeg zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom, kao i usklađivanje sa standardima EU i učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; učestvovanje u

	• poznavanje rada na računaru.		planiranju, pripremi, razmatranju i izvršenju budžeta, pripremi analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje prijedloge, učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicama prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, učestvuje u implementaciji programskog budžeta; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; priprema podatke neophodne za izradu relevantnih zakonskih i podzakonskih akata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11.	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja za Vladu; učestvuje u planiranju, pripremi budžeta; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu i vrši druge poslove u skladu sa

			detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;
--	--	--	---

1.1.2. Odsjek za budžetske procedure

12.	Koordinator/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; • najmanje četiri radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje i izrada godišnjih zakona o budžetu; koordinira izradu i ažuriranje internih procedura Direktorata; koordinira pripremu izvještaja o radu Direktorata; koordinira pripremu prijedloga propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; učestvuje u pripremi godišnjeg budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu nadležnosti direktorata; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi smjernica makroekonomske i fiskalne politike i drugih strateških dokumenata u oblasti upravljanja javnim finansijama; učestvuje u izradi godišnjeg zakona o budžetu; učestvuje u poslovima kontrole kvaliteta akata; učestvuje u razvoju i kontroli primjene sistema internih procedura Direktorata, kao i u unapređenju i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura Direktorata; učestvuje u obradi

			zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; priprema izvještaje o radu Direktorata; prati primjenu preporuka interne i eksterne revizije i ispunjvanje obaveza iz Programa rada Vlade; učestvuje u izradi analize opterećenja poslom u Direktoratu; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema prijedlog propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; priprema izvještaje o radu; učestvuje su obradi budžetskih zahtjeva, predlaganju budžetskih alokacija i sprovođenju redovnih budžetskih operacija pojedinih budžetskih korisnika shodno potrebi; obavlja i druge poslove i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi smjernica makroekonomske i fiskalne politike i drugih strateških dokumenata u oblasti upravljanja javnim finansijama; učestvuje u izradi godišnjeg zakona o budžetu; učestvuje u poslovima kontrole kvaliteta akata; učestvuje u razvoju i kontroli primjene sistema internih procedura Direktorata, kao i u unapređenju i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura Direktorata; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; priprema izvještaje o radu Direktorata; učestvuje u izradi analize opterećenja

			poslom u Direktoratu; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema prijedlog propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata; priprema izvještaje o radu i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
15.	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja; vodi evidenciju podataka; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada direkcije i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
16.	Samostalni/a referent/ica za evidenciju i obradu podataka • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju podataka neophodnih za nesmetano obavljanje poslova iz nadležnosti Direkcije; odlaže predmete koji nisu u aktivnoj upotrebi; pripremanje sala za planirane sastanke, vrši redovnu kontrolu registratora; odlaže dostavljene ponude nakon završetka evaluacionog procesa i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.1.3. Odsjek za izvršenje kapitalnog budžeta

17.	Koordinator/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; • najmanje četiri radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: pripremu izradu godišnjih i srednjoročnih projekcija izdataka budžeta; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu srednjoročnog i budžetskog okvira i drugih nadležnosti direktorata; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; priprema i izrađuje analizu kretanja javnih finansija na godišnjem nivou i u srednjem roku; priprema periodične i redovne mjesečne i kvartalne izvještaje o primicima i izdacima budžeta i konsolidovanih izvještaja javnih finansija u saradnji sa nadležnim odsjecima, direkcijama i direktoratima ministarstva; učestvuje u izradi mjesečnog plana izdataka; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
18.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu izradu godišnjih i srednjoročnih projekcija izdataka budžeta; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu srednjoročnog i budžetskog okvira i drugih nadležnosti direktorata; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; priprema i izrađuje analizu

			kretanja javnih finansija na godišnjem nivou i u srednjem roku; priprema periodične i redovne mjesečne i kvartalne izvještaje o primicima i izdacima budžeta i konsolidovanih izvještaja javnih finansija u saradnji sa nadležnim odsjecima, direkcijama i direktoratima ministarstva; učestvuje u izradi mjesečnog plana primitika i izdataka; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
19.	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka – ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu izradu godišnjih i srednjoročnih projekcija izdataka budžeta; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu srednjoročnog i budžetskog okvira i drugih nadležnosti direktorata; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; priprema i izrađuje analizu kretanja javnih finansija na godišnjem nivou i u srednjem roku; priprema periodične i redovne mjesečne i kvartalne izvještaje o primicima i izdacima budžeta i konsolidovanih izvještaja javnih finansija u saradnji sa nadležnim odsjecima, direkcijama i direktoratima ministarstva; učestvuje u izradi mjesečnog plana primitika i izdataka; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o

			radu; i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
--	--	--	--

1.2. Direkcija za planiranje budžeta države

20.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, pravo ili ekonomija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi direkcijom za planiranje budžeta; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka; organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direkcije; učestvuje u pripremi relevantni zakonskih i podzakonskih akata; obavlja poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o rad i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	---

1.2.1. Odjsek za planiranje i budžetske operacije budžetkih korisnika u oblasti javnih finansija, ekonomije i turizma, poljoprivrede, saobraćaja, prostornog planiranja i zaštite životne sredine

21.	Koordinator/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: planiranje godišnjih budžeta i srednjoročnog plana budžetskih korisnika u oblasti javnih finansija, ekonomije i turizma, poljoprivrede, saobraćaja, prostornog planiranja i zaštite životne sredine; odobravanje mjesečnih planova potrošnje, ovlašćivanje mjesečne potrošnje – varanti, odobravanje izmjena mjesečnih planova potrošnje, ovlašćivanje promjene dinamike i strukture sredstava planiranih budžetom; pripreme izvještaja o potrošnji budžetskih sredstava i izvršenja budžeta, vrši procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu, prati izvršenje programa potrošačkih jedinica i njihovog uticaja na
-----	---	---	--

			ostvarenje ekonomske politike Vlade; odgovoran je za implementaciju programskog budžeta, obavlja poslove koji se odnose na pripremu godišnjeg i sistemskog zakona o budžetu i pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
22. 23.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo ili ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u razvoju procesa planiranja budžeta, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje budžeta; planiranje i priprema godišnjeg zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom, kao i usklađivanje sa standardima EU i učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu nadležnosti direktorata; učestvuje u pripremi periodičnih izvještaja o implementaciji programskom budžeta; učestvuje u pripremi i redovnom ažuriranju i primjeni priručnika za programsko budžetiranje; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i ostale poslove iz

			nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
24.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; najmanje - dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u razvoju procesa planiranja budžeta, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje budžeta; planiranje i priprema godišnjeg zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom, kao i usklađivanje sa standardima EU i učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu nadležnosti direktorata; učestvuje u pripremi periodičnih izvještaja o implementaciji programskom budžeta; učestvuje u pripremi i redovnom ažuriranju i primjeni priručnika za programsko budžetiranje; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

25.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi, razmatranju i izvršenju budžeta, pripremi analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje prijedloge, učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicama prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, učestvuje u implementaciji programskog budžeta, obavlja i poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte ; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; priprema izvještaje o radu i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
26.	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja za Vladu; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; učestvuje u planiranju, pripremi budžeta; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu i vrši druge poslove u skladu sa

			detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
--	--	--	---

1.2.2.Odsjek za planiranje i budžetske operacije budžetskih korisnika u oblasti političkog sistema i upravljanja, pravosuđa i zaštite prava, javne bezbjednosti i odbrane

27.	Koordinator/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje četiri radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: planiranje godišnjih budžeta i srednjoročnog plana budžetskih korisnika u oblasti političkog sistema i upravljanja, pravosuđa i zaštite prava, javne bezbjednosti i odbrane; odobravanje mjesečnih planova potrošnje, ovlašćivanje mjesečne potrošnje – varanti, odobravanje izmjena mjesečnih planova potrošnje, ovlašćivanje promjene dinamike i strukture sredstava planiranih budžetom; pripreme izvještaja o potrošnji budžetskih sredstava i izvršenja budžeta, vrši procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu, prati izvršenje programa potrošačkih jedinica i njihovog uticaja na ostvarenje ekonomske politike Vlade; odgovoran je za implementaciju programskog budžeta; koordinira i planira i analizira izvršenje sredstava opredjeljenih iz EU fondova; obavlja poslove koji se odnose na pripremu godišnjeg i sistemskog zakona o budžetu i pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka I ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
28.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva;	1	Vrši poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, razmatranje i izvršenje budžeta državnih fondova, finansijskih transakcija i budžetske rezerve; priprema analize, izvještaje i druge potrebne podatke o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama,

	• i položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		učestvuje u donošenju prijedloga za nove politike i propise u okviru budžeta i analizira njihov uticaj na budžet, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje prijedloge, učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicima prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, učestvuje u implementaciji programskog budžeta i obavlja poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka I ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
29.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • i položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi, razmatranju i izvršenju budžeta, pripremi analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje prijedloge; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicima prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, učestvuje u

			implementaciji programskog budžeta, obavlja i poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte; priprema izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30.	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi, razmatranju i izvršenju budžeta, pripremi analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka o budžetskim trendovima; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje prijedloge, učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicama prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, učestvuje u implementaciji programskog budžeta, obavlja i poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

1.2.3. Odsjek za planiranje i budžetske operacije budžetskih korisnika u oblasti obrazovanja, nauke i sporta, kulture, zdravstva i socijalnog staranja

31.	Koordinator/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, • najmanje četiri godine radnog iskustva	1	Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: planiranje godišnjih budžeta i srednjoročnog plana budžetskih korisnika u oblasti obrazovanja, nauke i sporta, kulture, zdravstva i socijalnog staranja; odobravanje mjesečnih planova potrošnje, ovlašćivanje mjesečne
-----	---	---	---

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru		potrošnje – varanti, odobravanje izmjena mjesečnih planova potrošnje, ovlašćivanje promjene dinamike i strukture sredstava planiranih budžetom; pripreme izvještaja o potrošnji budžetskih sredstava i izvršenja budžeta, vrši procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu, prati izvršenje programa potrošačkih jedinica i njihovog uticaja na ostvarenje ekonomske politike Vlade; odgovoran je za implementaciju programskog budžeta, obavlja poslove koji se odnose na pripremu godišnjeg i sistemskog zakona o budžetu i pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
32.- 33.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u razvoju procesa planiranja budžeta, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje budžeta; planiranje i priprema godišnjeg zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom, kao i usklađivanje sa standardima EU i učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu nadležnosti direktorata; učestvuje u pripremi periodičnih izvještaja o implementaciji programskom budžeta; učestvuje u pripremi i redovnom ažuriranju i primjeni priručnika za programsko budžetiranje; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja

			sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija za predmetne budžetske korisnike; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
34.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u razvoju procesa planiranja budžeta, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje budžeta; planiranje i priprema godišnjeg zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom, kao i usklađivanje sa standardima EU i učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu nadležnosti direktorata; učestvuje u pripremi periodičnih izvještaja o implementaciji programskom budžeta; učestvuje u pripremi i redovnom ažuriranju i primjeni priručnika za programsko budžetiranje; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija za predmetne budžetske korisnike; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i po nalogu pretpostavljenih; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.

35.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi, razmatranju i izvršenju budžeta, pripremi analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje prijedloge, učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicama prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, učestvuje u implementaciji programskog budžeta, obavlja i poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu i druge podzakonske akte; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
36.	Savjetnik/ca I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koje se odnose na: pripremu analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje predloge, učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, priprema nacrt budžetskih planova, priprema mjesečne planove potrošnje, učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicama prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, priprema izvještaje o radu i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
37.	Viši/a savjetnik/ca III VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja za Vladu; učestvuje u planiranju, pripremi budžeta; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa

	• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računaru		opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i ostale poslove iz nadležnosti direkcije i odsjeka I ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	---

1.3. Direkcija za koordinaciju i upravljanje sopstvenim sredstvima EU

38.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti sa Upravom prihoda i carina i Upravom za statistiku Crne Gore u vezi jačanja kapaciteta i prilagođavanja zahtjevima Evropske unije na kvalitetnom obračunu, prikupljanju, naplati i kontroli sopstvenih sredstava - carina, poreza na dodatu vrijednosti i ostalih prihoda, kao i obračunu bruto nacionalnog dohotka u skladu sa standardima ESA 2010, kao i poslove obavješćavanja nadležnih tijela Evropske komisije o napretku navedenih institucija u procesu pristupanja Evropskoj uniji i učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata u ovoj oblasti; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, koordinira aktivnostima na obezbjeđivanju informacija iz nadležnosti direkcije za potrebe fiskalnih projekcija i nalaza; priprema izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39. 40.	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	Vrši poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom carina Crne Gore u vezi ispunjenja obaveza prema Evropskoj uniji iz oblasti obračuna, prikupljanja, kontrole i uplate sopstvenih sredstava – carina na račun

	• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		Evropske unije. Koordinacija obuhvata ocjenu stanja ljudskih, kadrovskih i tehničkih potencijala Uprave prihoda i carina, ocjenu primjene pozitivne zakonske regulative i komunikaciju sa nadležnim tijelima Evropske komisije o napretku u jačanju kapaciteta za prikupljanje, naplatu i kontrolu sopstvenih sredstava, učestvuje u izradi teksta nacrta i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata u ovoj oblasti; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru .	1	Vrši poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom prihoda i carina u vezi ispunjenja obaveza prema Evropskoj uniji iz oblasti obračuna, prikupljanja, kontrole i uplate poreza na dodatu vrijednost na račun Evropske unije. Koordinacija obuhvata ocjenu stanja ljudskih, kadrovskih i tehničkih potencijala Uprave prihoda i carina, ocjenu primjene pozitivne zakonske regulative i komunikaciju sa nadležnim tijelima Evropske komisije o napretku u jačanju kapaciteta za obračun, prikupljanje, naplatu i kontrolu poreza na dodatu vrijednost. Zatim, vrše se poslovi koordinacije sa nadležnim tijelima Evropske komisije vezanim za obračun prihoda kao i za ostale prihode Evropske unije i obavlja poslove koji se odnose na pripremu podataka neophodnih za izradu teksta nacrta i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata u ovoj oblasti; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika,

			predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; priprema izvještaje o radu i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
--	--	--	--

1.4. Direkcija za srednjoročni budžetski okvir i izvještavanje

42.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Rukovodi direkcijom; odgovoran za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka; organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direkcije; koordinira izradu srednjoročnog budžetskog okvira; koordinira izmjene i priprema prijedloge propisa koji uređuju pitanje budžetskog sistema; učestvuje u pripremi i predlaže izmjene i dopune relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju i pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja; koordinira pripremom fiskalnih analiza; korišćenje informacionog sistema za pripremu i planiranje budžeta i davanje preporuka za njegovo unaprijeđenje; administriranje informacionog sistema za upravljanje budžetom – BMIS; koordinacija i kompiliranje izvještaja o programskom budžetu sa aspekta ostvarenog učinka; pripremu, redovno ažuriranje i primjenu priručnika za programsko budžetiranje; kontinuiranu analizu i evidenciju o programskoj klasifikaciji; priprema analize i studije za potrebe sastanaka sa međunarodnim institucijama iz domena nadležnosti direkcije, ostale aktivnosti Direkcije povezane sa međunarodnim
-----	--	---	---

			institucijama i obavezama koje proizilaze iz nacionalnog zakonodavstva, kao i obaveze koje proizilaze iz pregovaračkog procesa; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

1.4.1. Odsjek za programski budžet i izvještavanje

43.	Koordinator/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, prati primjenu propisa i pravovremeno ispunjavanje obaveza iz djelokruga odsjeka; koordinira i priprema izradu godišnjih i srednjoročnih projekcija svih kategorija prihoda; koordinira i izrađuje obrazloženja kretanja prihoda državnog budžeta za potrebe periodičnog izvještavanja o izvršenju budžeta i izrade strateških ekonomskih dokumenata; prati i implementira međunarodnu metodologiju i najbolju praksu u okvirima struke za potrebe projektovanja prihoda državnog budžeta; obavlja druge poslove iz područja analiza i projekcija prihoda budžeta povezanih s promjenama fiskalne politika; analizira izmjene poreske politike u saradnji sa nadležnim direktoratima ministarstva, učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
-----	---	---	--

44.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka Ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: kontinuirano ažuriranje godišnjih i srednjoročnih procjena i projekcija prihoda budžeta; izradu projekcija i analiza prihoda za potrebe izrade strateških ekonomskih dokumenata u domenu javnih finansija; praćenje i implementacije međunarodne metodologije i najbolje prakse u okvirima struke za potrebe projektovanja prihoda državnog budžeta;; analize izmjene poreske politike i kalkulacija efekata novih i izmjene postojećih zakonskih rješenja iz oblasti poreske politike; analiza poreskih prihoda; saradnja sa međunarodnim institucijama; predlaganje mjera za unaprijeđenje poreske politike;; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog i druge poslove iz djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45. – 46.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: periodično izvještavanja o izvršenju budžeta; izradu međunarodne komparacije i analize javnih prihoda; priprema izvještaja o poreskim rashodima; rad na modelima za projektovanje prihoda i mikrosimulacionim modelima; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog i druge poslove iz djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
47.	Samostalni/a savjetnik/ca III VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka;		Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi uputstava, pravila i postupke kojima se propisuje način korišćenja informatičke

	• najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računar.	1	infrastructure za planiranje budžeta; organizuje i upravlja procesom izrade sigurnosnih kopija u saradnji sa ostalim nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva; komunicira sa drugim direkcijama i institucijama u domenu rada Direkcije; priprema izvještaje o radu; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; obavlja i druge poslove rada i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
--	--	---	--

1.4.2. Odsjek za srednjoročni budžetski okvir i razvoj budžetskog sistema

48.	Koordinator/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija • najmanje četiri godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • poznavanje rada na računar	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, prati primjenu propisa i pravovremeno ispunjavanje obaveza iz djelokruga odsjeka; koordinaciju i pripremu periodičnih i redovnih konsolidovanih izvještaja javnih prihoda i javne potrošnje u toku godine i u srednjem roku u skladu sa nacionalnim propisima i međunarodnim obavezama i potrebama, u saradnji sa ostalim nadležnim direktoratom Ministarstva; Koordinaciju izrade srednjoročnog budžetskog okvira; koordinaciju izmjena i pripreme prijedloga propisa koji uređuju pitanje budžetskog sistema; administriranje informacionog sistema za upravljanje budžetom – BMIS; pripremu stručnih mišljenja u dijelu implementacije srednjoročnog budžetskog okvira; učešće u razvoju sistema za planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU; učešće u izradi interni procedura; učešće u edukaciji budžetskih korisnika na temu budžetskog sistema i budžetskih procedura; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje
-----	--	---	--

			iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
49.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje tri godine radnogiskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: učesvtuje u pripremi i izradi godišnjih i srednjoročnih projekcija izdataka budžeta; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu srednjoročnog i budžetskog okvira idrugih nadležnosti direktorata; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; priprema i izrađuje analizu kretanja javnih finansija na godišnjem nivou i u srednjem roku; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
50. – 51.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnogiskustva - položen stručni ispit za rad udržavnim organima.	2	Vrši poslove koji se odnose na: učesvtuje u pripremi i izradi godišnjih i srednjoročnih projekcija izdataka budžeta; učestvuje u pripremi godišnjeg o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja u domenu srednjoročnog i budžetskog okvira i drugih nadležnosti

	• poznavanje rada na računaru		direktorata; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; priprema i izrađuje analizu kretanja javnih finansija na godišnjem nivou i u srednjem roku; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta, učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; učestvuje u obradi zahtjeva budžetskih korisnika, predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava, priprema nacrt budžetskih planova, pripremu mjesečnih planova potrošnje, pripremu stručnih mišljenja sa aspekta državnog budžeta i realizaciju drugih redovnih budžetskih operacija u skladu sa potrebama Direktorata po nalogu pretpostavljenog; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
--	---	--	---

Član 28

14. DIREKTORAT DRŽAVNOG TREZORA

52.	Generalni/a direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru;	1	Rukovodi i koordinira radom Direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	--

2.1. Direkcija za računovodstvene usluge i izvršenje budžeta

53.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije, vrši poslove koji se odnose na: provjeravanje zahtjeva za plaćanje državnim novcem i tačnosti i punovažnosti u prikupljanju državnog novca; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); učestvuje u izradi Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija); odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja; vrši izradu finansijskih iskaza; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
54.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje pravilne primjene Kontnog plana i njegovu usaglašenost sa pozicijama iz godišnjeg Budžeta; daje preporuke za izmjene Kontnog plana; analizira podatke iz Glavne knjige i na bazi njih sastavlja neophodne izvještaje; obezbjeđuje pravovremenu dostavu traženih izvještaja; vrši prijem i analizu završnih računa potrošačkih jedinica; učestvuje u izradi Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
55.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija,	1	Vrši poslove koji se odnose na: daje preporuke za izmjene Kontnog plana; analizira podatke iz Glavne knjige i na bazi njih sastavlja neophodne izvještaje; obezbjeđuje pravovremenu dostavu traženih

	• najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.		izvještaja; učestvuje u izradi Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore; provjeravanje tehničke ispravnosti naloga za plaćanje; vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
56.	Saradnik/ca I • V nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obradu knjigovodstvene dokumentacije, obezbjeđuje evidenciju i praćenje prihoda i drugih primanja, evidenciju rashoda, evidenciju i praćenje izvršenih sudskih rešenja, vrši izradu periodičnih izvještaja, učestvuje u izradi Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore; vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
57. 58.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje pravilne primjene Kontnog plana i njegovu usaglašenost sa pozicijama iz godišnjeg budžeta, vrši prijem i kontrolu dokumentacije potrošackih jedinica, vrši unos podataka o dobavljačima i stara se o njihovom ažuriranju, analizira podatke iz glavne knjige i vrši izradu izvještaja, vrši kontrolu i odobravanje zahtjeva za plaćanje i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
59.	Samostalni/a referent/ica - Kontista bilansista • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: evidentiranje promjena u pomoćnim knjigama, obezbjeđuje evidenciju potrebnu za obradu završnih računa potrošačkih jedinica, tehničku pomoć pri unosu završnih knjiženja u Glavnu knjigu trezora, pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i Glavnu knjigu); u Glavnoj knjizi evidentira i prati prihode i druga primanja, rashode i druge izdatake; provjerava tehničku ispravnosti zahtjeva za plaćanje i njihovu realizaciju; priprema podatke radi izrade finansijskih

			iskaza i usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
60.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka – Matematika i računarske nauke, - najmanje tri godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: na evidentiranje kroz Glavnu knjigu svih državnih prihoda; dnevni unos prihoda u Glavnu knjigu po njihovoj strukturi; dnevno usaglašavanje stanja sa bankarskim izvještajima; upoređivanje planiranih i ostvarenih prihoda; dostavlja periodične izvještaje o ostvarenim prihodima; obezbjeđuje podatke o likvidnosti Trezora; vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.2. Direkcija za budžetsko računovodstvo i izvještavanje

61.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje računovodstvenih standarda u oblasti javnih finansija Crne Gore; učestvuje i koordinira izradu Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore; pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti računovodstvene politike i sistema budžeta; učestvuje u implementaciji politike, obezbjeđuje relevantne računovodstvene informacije - ostalim direktoratima i direkcijama; uspostavlja saradnju sa računovodstvenim organizacijama u oblasti javnog sektora u cilju unapredjenja računovodstvene politike i uskladjivanja sa međunarodnim propisima i standardima; priprema mišljenja i informacije iz oblasti računovodstvene politike, pruža - podršku zaposlenima u Državnom trezoru i po potrebi i u drugim direkcijama u okviru Ministarstva finansija - i potrošačkim jedinicama; asistira rukovodnom kadru u kontroli i praćenju aktivnosti u vršenju poslova u okviru organizacione jedinice, i obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organima i organizacionim jedinicama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

62.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa, priprema materijale i daje predloge za usaglašavanja sistema sa međunarodno priznatim standardima, daje objašnjenja i stručna uputstva za primjenu zakona i drugih propisa, rješava po zahtjevima za povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
63.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje relevantnih podataka za izradu propisa iz oblasti računovodstvene politike i budžetskog sistema; obezbjeđuje od potrošačkih jedinica izvještaje za izradu raznih informacija; otvaranje i zatvaranje državnih bankarskih računa, osim računa za praćenje donacija, projekata i kreditnih sredstava, praćenje međunarodnih računovodstvenih standarda, pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti računovodstvene politike, obavlja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka relevantnih za izradu propisa iz oblasti računovodstvene politike budžetskog sistema; obezbjeđuje od potrošačkih jedinica izvještaje za izradu raznih informacija; otvaranje državnih bankarskih računa, zatvaranje državnih bankarskih računa, osim računa za praćenje donacija, projekata i kreditnih sredstava, praćenje međunarodnih računovodstvenih standarda, pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti računovodstvene politike i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

65.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa o završnom računu budžeta Crne Gore i propisa iz oblasti računovodstvene politike, izrada računovodstvenih i finansijskih informacija; dostavljanje instrukcija korisnicima budžeta koje se tiču knjiženja, postupanje po zahtjevima korisnika budžeta i lokalnih samouprava koji se tiču otvaranja i zatvaranja državnih bankarskih računa i platnih kartica, osim računa za praćenje donacija, projekata i kreditnih sredstava; učestvuje u pripremi instrukcija o načinu uplate javnih prihoda i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
66.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka relevantnih za izradu Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore, prikupljanje podataka relevantnih za izradu propisa iz oblasti računovodstvene politike; izrada računovodstvenih i finansijskih informacija; postupanje po zahtjevima korisnika budžeta i lokalnih samouprava koji se tiču otvaranja i zatvaranja državnih bankarskih računa i platnih kartica, osim računa za praćenje donacija, projekata i kreditnih sredstava, postupanje po zahtjevima korisnika budžeta koji se tiču pogrešno uplaćenih javnih prihoda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.3. Direkcija za održavanje SAP-a i drugih informatičkih sistema državnog trezora

67.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - matematika i računarske nauke ili tehničko tehnološke nauke – elektrotehnika, elektronika; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo B 1.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje podrške informacionim sistemima u Direktoratu državnog trezora (SAP IS); organizovanje i koordinaciju podrške serverskim i komunikacionim resursima u Drzavnom trezoru; organizovanje, koordinaciju i obavljanje poslova vezano za funkcionisanje primijenjenih aplikativnih rješenja (SAP IS sa implementiranim modulima); obezbjeđenje podrške Prihodnom modulu i sistemu realizacije plaćanja prema Centralnoj banci; obezbjeđenje podrške korisnicima IS-a; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Direkcije u cilju blagovremenog sprovođenje postupaka automatske obrade podataka i izvještavanja; praćenje razvoja novih tehnologija; preispitivanje i upravljanje rizicima; modernizaciju i poboljšanje informacionog sistema i upravljanje projekima unaprijeđenja IS-a; odgovornost za razmatranje i uvid u sve preglede informacionih sistema, kao i specifikacije, dizajn, implementaciju i funkcionisanje; operativnu odgovornost za selekciju, upravljanje i dostavljanje materijala koji su potrebni Direkciji; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
68.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - matematika i računarske nauke ili tehničko tehnološke nauke – elektrotehnika, elektronika; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B 1.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje podrške informacionim sistemima u Direktoratu državnog trezora; obezbjeđenje podrške korisnicima IS-a (pristupi sistemu, obuke novih korisnika, rješenja tehničkih pitanja koja su bazirana na zahtjevima korisnika sistema); učestvovanje u implementaciji novih rješenja u unapređenja IS; testiranje aplikacija i izvještaja i izradu uputstava; izradu testnih scenarija i planova; monitoring i održavanje sigurnosti pristupa za module za evidenciju prihoda kao i integriteta baza podataka Prihodnog modula; administracija baze realizovanih plaćanja

			prema Centralnoj banci; sprovođenje i kontrola postupaka automatske obrade i kreiranja prihodne izjave o prihodima sa podračuna centralnog računa Državnog trezora; vođenje redovnog sistema provjere, pregleda i skladištenja podataka; priprema izvještaja iz tehničkih sistema prema zahtjevu; dnevno i periodično izvještavanje potrošačkih jedinica i jedinica lokalne samouprave o ostvarenim prihodima; odgovornost za razmatranje i uvid u sve preglede informacionih sistema, kao i specifikacije, dizajn, implementaciju i funkcionisanje; vođenje ažurne dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
69.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Tehničko tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika; - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika - nivo B1.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje procesuiranje transakcija u bazi podataka Prihodni modul--; -kreiranje prihodne izjave o prihodima sa podračuna Centralnog računa Državnog trezora, dnevno i periodično izvještavanje potrošačkih jedinica i jedinica lokalne samouprave o ostvarenim prihodima; obezbjeđenje podrške korisnicima IS-a i rješavanje tehničkih pitanja; učestvovanje u implementaciji novih rješenja unapređenja IS; monitoring funkcionisanja sistema i administraciju sistema; monitoring i održavanje sigurnosti pristupa; sprovođenje back up procedura; administraciju baze podataka; dijagnostiku i ispravnost rada serverske infrastrukture; izradu tehničkih specifikacija; učestvovanje u analizi postojećeg stanja opreme, i predlaganje mjera za optimizaciju performansi; odgovornost za razmatranje i uvid u sve preglede informacionih sistema, kao i specifikacije, dizajn, implementaciju i funkcionisanje; vođenje ažurne dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
70.	Samostalni /a savjetnik/ca I	1	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje podrške i održavanje Prihodnog modula, učestvuje u sprovođenju transakcija platnog prometa; upravlja podrškom za održavanje

	• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - matematika i računarske nauke; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo A 2		hardvera i softvera; dnevno i periodično izvještavanje potrošačkih jedinica i jedinica lokalne samouprave o ostvarenim prihodima; vođenje redovnog sistema provjere i pregleda; sprovođenje i odgovornost za dosljednu primjenu dnevnih procedura obrade i kreiranja prihodne izjave o prihodima sa podračuna centralnog računa Državnog trezora kao i skladištenja podataka; periodično izvještavanje potrošačkih jedinica i jedinica lokalne samouprave o ostvarenim prihodima; vođenje ažurne dokumentacije; podršku korisnicima IS i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

Član 29

3. DIREKTORAT ZA JAVNI DUG

71.	Generalni/a direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru;	1	Rukovodi i koordinira radom Direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

3.1. Direkcija za zaduživanje upravljanje dugom i odnose sa inostranstvom (front office)

72.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje radana računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno i efektivno upravljanje dugom; nadzire i kontroliše poslove; analizira i po potrebi elaborira izvještaje o stanju zaduženosti Crne Gore; učestvuje u izradi strategije i ostalih strateških dokumenata za upravljanje javnim dugom, kao i drugih strateških dokumenata kao što su fiskalna strategija, smjernice makroekonomske i fiskalne politike, program ekonomskih reformi i sl.; učestvuje u svim pregovorima sa domaćim i inostranim kreditorima i ostalim relevantnim institucijama, po pitanjima zaduživanja, realizacije finansijskih derivata i upravljanja dugom; učestvuje u pripremi godišnjeg budžeta države; projekcija otplate duga države u trenutku i u budućnosti; sprovodi aktivnosti u cilju minimiziranja troškova pozajmljivanja sredstava; učestvuje u pripremi predloga o potrebama i opcijama zaduživanja; priprema predloge za izdavanje državnih hartija od vrijednosti; priprema informacije po zahtjevima za izdavanje državnih garancija i on-lending operacija; procjenjuje i predlaže neophodne mjere za
-----	---	---	---

			efikasnije upravljanje dugom; po potrebi elaborira izvještaje neophodne direktoratu i direkcijama Ministarstva finansija, Centralnoj banci, potencijalnim kreditorima, multilateralnim organizacijama, kreditnim rejting agencijama i ostalim korisnicima; elaborira izvještaje o upravljanju dugom u ostalim zemljama, stanju zaduženosti, novim trendovima, uspješnim metodama prevazilaženja prezaduženosti, novim aranžmanima na međunarodnom finansijaskom tržištu i slično; predlaže opcije finansiranja; odobrava i po potrebi elaborira sve izvještaje Direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
73.	Samostalnik/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje i procesuiranje transakcija u bazi podataka sistema za upravljanje dugom; obezbjeđuje bazu podataka u sistemu za upravljanje dugom u Direktoratu za javni dug; obezbjeđuje dostupnost neophodnih podataka o dugu Crne Gore; učestvuje u izradi strategije o upravljanju javnim dugom i ostalih strateških dokumenata; priprema periodične izvještaje u skladu sa Zakonom, kao i izvještaje zahtijevane od strane međunarodnih finansijskih institucija, kreditora i kreditnih rejting agencija o postojećem i novom zaduženju države i transakcijama koje su u vezi postojećeg zaduženja; vrši poslove koji se odnose na: provjeru tehničke ispravnosti naloga za uredno servisiranje obaveza po svim aktivnim spoljnim i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti na domaćem i međunarodnom tržištu i ostalim kreditnim aktivnostima, bilo da su direktne ili garantovane; vrši poslove koji se odnose na provjeru tehničke ispravnosti naloga za uredno servisiranje obaveza po svim aktivnim transakcijama vezanim za finansijske derivate, prati transakcije sa finansijskim derivatima u pogledu redovnog izmirivanja obaveza prema bankama, kontinuirano prati kretanja tržišnih parametara koji su vezani za efikasno upravljanje derivatima; učestvuje u pripremi godišnjeg zakona o budžetu države i odluke o zaduživanju; kontinuirano kontaktira ostale direktorate/direkcije u Ministarstvu finansija u vezi vremenskog dospelja obaveza i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

74.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje i procesuiranje transakcija u bazi podataka sistema za upravljanje dugom; obezbjeđuje bazu podataka u sistemu za upravljanje dugom u Direktoratu za javni dug; obezbjeđuje dostupnost neophodnih podataka o dugu Crne Gore; učestvuje u izradi strategije o upravljanju javnim dugom i ostalih strateških dokumenata; priprema periodične izvještaje u skladu sa Zakonom, kao i izvještaje zahtijevane od strane međunarodnih finansijskih institucija, kreditora i kreditnih rejting agencija o postojećem i novom zaduženju države i transakcijama koje su u vezi postojećeg zaduženja; vrši poslove koji se odnose na: provjeru tehničke ispravnosti naloga za uredno servisiranje obaveza po svim aktivnim spoljnim i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti na domaćem i međunarodnom tržištu i ostalim kreditnim aktivnostima, bilo da su direktne ili garantovane; vrši poslove koji se odnose na provjeru tehničke ispravnosti naloga za uredno servisiranje obaveza po svim aktivnim transakcijama vezanim za finansijske derivate, prati transakcije sa finansijskim derivatima u pogledu redovnog izmirivanja obaveza prema bankama, kontinuirano prati kretanja tržišnih parametara koji su vezani za efikasno upravljanje derivatima; učestvuje u pripremi godišnjeg zakona o budžetu države i odluke o zaduživanju; kontinuirano kontaktira ostale direktorate/direkcije u Ministarstvu finansija u vezi vremenskog dospjeća obaveza i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
75	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu i pripremu ugovorne i druge dokumentacije u pregovorima sa spoljnim i domaćim kreditorima i međunarodnim finansijskim institucijama i dokumentacije prilikom zaključivanja kreditnih aranžmana, emisije državnih hartija od vrijednosti i zaključivanja transakcija sa finansijskim derivatima; učestvuje u pripremi informacija po zahtjevima za izdavanje državnih garancija i on-lending operacija; učestvuje u pregovorima i pripremi zaduženja države i realizacije transakcija sa finansijskim derivatima; učestvuje

			u pripremi informacija po pitanju zaduženja Države, jedinica lokalne samouprave i javnih preduzeća; učestvuje u izradi izvještaja o stanju zaduženosti ukupnog javnog sektora; kreira analitičke izvještaje o upravljanju dugom i potrebama za korekcijama; učestvuje u pripremi elaborata za kratkoročnu i dugoročnu strategiju zaduživanja; analizira domaće i inostrano finansijsko tržište, i procjenjuje njegov potencijalni rast i uslove zaduživanja, pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa iz oblasti tržišta državnih hartija od vrijednosti kako bi se povećalo njihovo učešće na finansijskom tržištu; učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije i drugim aktivnostima vezanim za članstvo Crne Gore u međunarodnim finansijskim institucijama; analizira, po potrebi, izvještaje ostalih direktorata/direkcija Ministarstva finansija, po pitanju duga; analizira i predlaže opcije finansiranja i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
76.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu i pripremu ugovorne i druge dokumentacije u pregovorima sa spoljnim i domaćim kreditorima i međunarodnim finansijskim institucijama i dokumentacije prilikom zaključivanja kreditnih aranžmana, emisije državnih hartija od vrijednosti i zaključivanja transakcija sa finansijskim derivatima; učestvuje u pripremi informacija po zahtjevima za izdavanje državnih garancija i on-lending operacija; učestvuje u pregovorima i pripremi zaduženja države i realizacije transakcija sa finansijskim derivatima; učestvuje u pripremi informacija po pitanju zaduženja Države, jedinica lokalne samouprave i javnih preduzeća; učestvuje u izradi izvještaja o stanju zaduženosti ukupnog javnog sektora; kreira analitičke izvještaje o upravljanju dugom i potrebama za korekcijama; učestvuje u pripremi elaborata za kratkoročnu i dugoročnu strategiju zaduživanja; analizira domaće i inostrano finansijsko tržište, i procjenjuje njegov

			potencijalni rast i uslove zaduživanja, pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti tržišta državnih hartija od vrijednosti kako bi se povećalo njihovo učešće na finasijskom tržištu; učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije i drugim aktivnostima vezanim za članstvo Crne Gore u međunarodnim finansijskim institucijama; analizira, po potrebi, izvještaje ostalih direktorata/direkcija Ministarstva finansija, po pitanju duga; analizira i predlaže opcije finansiranja i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
--	--	--	---

3.2. Direkcija za upravljanje slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora, servisiranje duga, evidenciju državnog i javnog duga (back office)

77.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: nadzor i kontrolu poslova u okviru direkcije; sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno i efektivno upravljanje slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora, servisiranjem duga i evidencije državnog i duga lokalne samouprave; projekcija otplate duga države u trenutku i u budućnosti; učestvuje u svim pregovorima sa relevantnim institucijama, po pitanjima upravljanja slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora i servisiranjem duga; učestvuje u pripremanju godišnjeg budžeta države i završnog računa budžeta države u saradnji sa ostalim direkcijama; utvrđuje koje će se aktivnosti sprovesti u cilju minimiziranja troškova pozajmljivanja sredstava u cilju održavanja likvidnosti budžeta; saradjuje sa centralnom monetarnom institucijom i drugim relevantnim finansijskim institucijama; po potrebi elaborira izvještaje neophodne ostalim direkcijama trezora, direktoratima Ministarstva finansija, Centralnoj banci i ostalim korisnicima; odobrava i po potrebi elaborira sve izvještaje Direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78.	Samostalni/a referent/ica za evidenciju i obradu podataka	1	Vrši poslove koji se odnose na: provjeravanje tehničke ispravnosti naloga i pripremu dokumentacije vezano za realizaciju sredstava sa računa donacija, lpa sredstava i po potrebi

	• IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.		projektnih zajmova; saradnju sa ostalim direkcijama u Trezoru i svim korisnicima budžeta u cilju realizacije sredstava donacija i po potrebi projektnih zajmova; prati tokove gotovine na računima donacija i po potrebi projektnih zajmova; priprema izvještaje po pitanju donacija; vrši otvaranje i zatvaranje državnih bankarskih računa za potrebe projektnih zajmova potrošačkih jedinica budžeta države, donacija i Ipa sredstava – koja nijesu u nadležnosti Direktorata za upravljačku strukturu; evidencija i praćenje stanja ino i domaćih garancija, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
79.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi strategije i ostalih strateških dokumenata za upravljanje javnim dugom; učestvovanje u saradnji sa drugim subjektima po pitanju upravljanja slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora; prati primjenu propisa iz oblasti upravljanja slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora; saradjuje sa centralnom monetarnom institucijom i drugim relevantnim finansijskim institucijama u vezi upravljanja slobodnim novčanim sredstvima sa konsolidovanog računa trezora i realizacije sredstava donacija i projektnih zajmova; vrši otvaranje i zatvaranje državnih bankarskih računa za potrebe projektnih zajmova potrošačkih jedinica budžeta države, donacija i Ipa sredstava – koja nijesu u nadležnosti Direktorata za upravljačku strukturu; priprema cjelokupnu dokumentaciju za realizaciju sredstava po osnovu projektnih zajmova, i po potrebi ostalih državnih računa (donacija, IPA sredstava i računa na kojima se vode slobodna sredstva); prati tokove gotovine na računima projektnih zajmova, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

80.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo A2 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi strategije i ostalih strateških dokumenata za upravljanje javnim dugom, planira servisiranje duga, prikupljanje i evidentiranje podataka o stanju državnog duga i duga lokalne samouprave u bazi podataka sistema za upravljanje dugom, kao i izdatih garancija; vrši kontrolu dokumentacije i obračuna za servisiranje obaveza po svim aktivnim ino i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti na domaćem i međunarodnom tržištu i ostalim kreditnim aktivnostima, bilo da su direktne ili garantovane; priprema podatke za izvještaje o stanju državnog i duga lokalne samouprave; obezbjeđuje da baza podataka u sistemu za upravljanje dugom u Trezoru odslikava stvarno stanje duga države; nastoji da obezbjedi dostupnost neophodnim podacima o dugu Crne Gore; sarađuje sa ostalim direkcijam u okviru Direktorata za javni dug i službom za razvoj informacionog sistema u cilju boljeg i sveobuhvatnijeg izvještavanja i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
-----	--	---	--

81.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • Najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima ; • znanje engleskog jezika – nivo A 2 • i poznavanje rada na računaru .	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumentacije vezano za uredno servisiranje obaveza po domaćim i ino kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na domaćem i međunarodnom tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; dnevno kontaktira ostale direkcije Trezora i direkcije u Ministarstvu finansija u vezi vremenskog dospjeća obaveza u cilju pravovremene otplate istih; dnevno komunicira sa Centralnom bankom i drugim finansijskim institucijama po pitanju blagovremene otplate duga; praćenje svih transakcija po aktivnim ino i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na domaćem i međunarodnom tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; kao i transakcije sa finansijskim derivatima, pripremu relevantnih podataka o iznosima devizne štednje i broju štediša od banaka i CDA, po osnovu kojih se organizuje isplata devizne štednje i obveznica deviznim štedišama, vrši otkup obveznica devizne štednje, vodi evidenciju o isplaćenoj deviznoj štednji i realizovanim obveznicama, daje informacije kako građanima pojedinačno, tako i za javnost preko sredstava informisanja o rokovima i načinu isplate devizne štednje i obveznica. pripremu stručnih osnova za izradu nacрта propisa koji regulišu ovu oblast i obezbjeđuje njihovo sprovođenje, daje mišljenje o svim zahtjevima iz oblasti evidentiranja, isplate devizne štednje i obveznica. Ukazuje na nepravilnosti prilikom evidentiranja broja deviznih štediša i iznosa devizne štednje u cilu njihovog otklanjanja i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
-----	---	---	--

3.3. Direkcija za analizu duga i procjenu rizika

82.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija, • Najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje radana računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno i efektivno upravljanje rizicima povezanim sa svim instrumentima zaduživanja, finansijskim derivatima i ukupnim javnim dugom. Nadzire i kontroliše poslove; analizira i elaborira izvještaje o rizicima vezanim za upravljanje dugom i finansijskim derivatima. Učestvuje u izradi strategije i ostalih strateških dokumenata za upravljanje javnim dugom, kao i drugih strateških dokumenata; učestvuje u pregovorima po pitanjima realizacije aranžmana sa finansijskim derivatima i upravljanja dugom; učestvuje u pripremi godišnjeg budžeta države; učestvuje u izradi srednjoročnih projekcija kretanja državnog i javnog duga, potencijanih obaveza vezanih za nova zaduživanja i obaveza potraživanja vezanih za finansijske derivate zavisno od promjene deviznog kursa, promjene kamatnih stopa, promjene cijena hartija od vrijednosti (Mark to Market); predlaže opcije za minimiziranje i otklanjanje rizika upravljanja javnim dugom, učestvuje u pripremanju predloge za realizaciju transakcija sa finansijskim derivatima; procjenjuje i učestvuje u predlaganju neophodnih mjera za efikasnije upravljanje dugom; učestvuje u pripremi analize i elaboraciju izvještaja o stanju zaduženosti Crne Gore (državni i javni dug); analize i elaboracije izvještaja o kratkoročnoj i dugoročnoj strategiji zaduživanja; analize i predviđanja budućih potreba zaduživanja i na osnovu toga pripremu izvještaja i preporuka; po potrebi elaborira izvještaje neophodne direktoratu i direktijama Ministarstva finansija, Centralnoj banci, potencijalnim kreditorima, multilateralnim organizacijama, kreditnim rejting agencijama i ostalim korisnicima; odobrava i po potrebi elaborira sve izvještaje Direkcije.
83. 84.	Samostalni/a savjetnik/ca III	2	Vrši poslove koji se odnose na: ,: prikupljanje, analizu, evidenciju i izvještavanje o rizicima povezanim sa upravljanjem javnim dugom;

	• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – i Ekonomija, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru.		sprovodi kontinuiranu komunikaciju sa ostalim direkcijama Direktorata za upravljanje javnim dugom u cilju identifikacije i registrovanja rizika vezanih za upravljanje javnim dugom po osnovu kreditnih zaduženja, izdatih državnih hartija od vrijednosti, izdatih državnih garancija i realizovanih transakcija sa finansijskim derivatima; učestvuje u analizi i elaboraciji izvještaja o opravdanosti ulaska u zaduženja putem kredita, izdavanja hartija od vrijednosti, izdavanja državnih garancija, kao i finansijskih derivata, šema konverzije duga i drugih alternativnih transakcija koje mogu pomoći efikasnijem upravljanju dugom; pripremu analize i elaboraciju izvještaja o stanju zaduženosti Crne Gore (državni i javni dug); analize i elaboracije izvještaja o kratkoročnoj i dugoročnoj strategiji zaduživanja; analize i predviđanja budućih potreba zaduživanja i na osnovu toga pripremu izvještaja i preporuka; izradu srednjoročnih projekcija kretanja državnog i javnog duga, potencijanih obaveza vezanih za nova zaduživanja odnosno obaveza i potraživanja vezanih za finansijske derivate (mark to market) zavisno od promjene deviznog kursa, promjene kamatnih stopa, promjene cijena hartija od vrijednosti vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
85.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika – nivo B 1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: „: prikupljanje, analizu, evidenciju i izvještavanje o rizicima povezanim sa upravljanjem javnim dugom; sprovodi kontinuiranu komunikaciju sa ostalim direkcijama Direktorata za upravljanje javnim dugom u cilju identifikacije i registrovanja rizika vezanih za upravljanje javnim dugom po osnovu kreditnih zaduženja, izdatih državnih hartija od vrijednosti, izdatih državnih garancija i realizovanih transakcija sa finansijskim derivatima; učestvuje u analizi i elaboraciji izvještaja o opravdanosti ulaska u zaduženja putem kredita, izdavanja hartija od vrijednosti,

			izdavanja državnih garancija, kao i finansijskih derivata, šema konverzije duga i drugih alternativnih transakcija koje mogu pomoći efikasnijem upravljanju dugom; pripremu analize i elaboraciju izvještaja o stanju zaduženosti Crne Gore (državni i javni dug); analize i elaboracije izvještaja o kratkoročnoj i dugoročnoj strategiji zaduživanja; analize i predviđanja budućih potreba zaduživanja i na osnovu toga pripremu izvještaja i preporuka; izradu srednjoročnih projekcija kretanja državnog i javnog duga, potencijanih obaveza vezanih za nova zaduživanja odnosno obaveza i potraživanja vezanih za finansijske derivate (mark to market) zavisno od promjene deviznog kursa, promjene kamatnih stopa, promjene cijena hartija od vrijednosti i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
--	--	--	--

Član 30.

4.DIREKTORAT ZA FINANSIJSKI SISTEM I KOORDINACIJU POLITIKA

86.	Generalni/a direktor/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom Direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, delegira poslove saradnicima i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata.
-----	---	---	--

4.1. Direkcija za finansijski sistem

87.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva;	1	Rukovodi radom Direkcije, vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije, pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa u direkciji za oblast za koju je zadužen. Obezbeđuje da nacrti zakona budu urađeni na način da odražavaju namjere ekonomske politike i finansijskog
-----	--	---	--

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1).		sistema i da su usklađeni sa drugim zakonskim i opštim standardima. Priprema ili učestvuje u izradi razvojne strategije u oblasti finansijskog sistema. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu. Prati ili/i koordinira arbitražnim postupkom/cima koji proizilaze iz međunarodnih sporazuma i drugih propisa. Učestvuje (i daje savjete) u pregovorima i potpisivanju ugovora sa vladama drugih zemalja i drugim institucijama iz oblasti finansijskog sistema. Daje savjete rukovodiocima o stručnim pitanjima koje treba rješavati. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Izvještava o realnim trendovima i daje preporuke za neophodne promjene. Prati zakonodavstvo Evropske unije iz oblasti finansijskog sistema, stara se o usklađenosti crnogorskog sa evropskim zakonodavstvom i učestvuje u pregovorima o učlanjenju Crne Gore u Evropskoj uniji i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
88.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti za koju je zadužen. Obezbjeduje da nacrti zakona budu urađeni na način da odražavaju namjere ekonomske politike i finansijskog sistema i da su usklađeni sa drugim zakonskim i opštim standardima. Priprema ili učestvuje u izradi razvojne strategije u oblasti finansijskog sistema. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu. Učestvuje (i daje savjete) u pregovorima i potpisivanju ugovora sa vladama drugih zemalja i drugim institucijama iz oblasti finansijskog sistema. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori, na nivou inostranstva. Izvještava o realnim trendovima i daje preporuke za neophodne

			promjene i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
89.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu i izradu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa, kao i drugih propisa koji su vezani ili utiču na oblast finansijskog sistema. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
90.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa iz navedenih oblasti, kao i drugih propisa koji su vezani ili utiču na oblast finansijskog sistema. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2. Direkcija za finansijske tehnologije

91.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Rukovodi radom Direkcije, vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije, pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa u direkciji za oblast za koju je zadužen/a. Obezbjeduje da nacrti zakona budu urađeni na način da odražavaju namjere ekonomske politike i da su usklađeni sa drugim zakonskim i opštim standardima. Priprema ili učestvuje u izradi razvojne strategije u oblasti razvoja i uspostavljanja finansijskih tehnologija. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu. Učestvuje (i daje savjete) u pregovorima i potpisivanju ugovora sa
-----	--	---	--

			vladama drugih zemalja i drugim institucijama iz oblasti finansijskih tehnologija. Daje savjete rukovodiocima o stručnim pitanjima koje treba rješavati. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Izvještava o realnim trendovima i daje preporuke za neophodne promjene. Prati zakonodavstvo Evropske unije i međunarodne standarde u ovoj oblasti. Ostvaruje komunikaciju sa drugim organima, zainteresovanim stvanama u cilju otklanjanja administrativnim i regulatornih prepreka za uspostavljanje finansijskih tehnologija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	
92.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti za koju je zadužen/a. Obezbjeduje da nacrti zakona budu urađeni na način da odražavaju namjere ekonomske politike i da su usklađeni sa drugim zakonskim i opštim standardima. Priprema ili učestvuje u izradi razvojne strategije u oblasti finansijskih tehnologija. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu. Učestvuje (i daje savjete) u pregovorima i potpisivanju ugovora sa vladama drugih zemalja i drugim institucijama iz oblasti uvođenja finansijskih tehnologija. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Izvještava o realnim trendovima i daje preporuke za neophodne promjene. Ostvaruje komunikaciju sa drugim organima, zainteresovanim stvanama u cilju otklanjanja administrativnim i regulatornih prepreka za uspostavljanje finansijskih tehnologija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	
93.	Samostalni/a savjetnik/ca II VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo;	1	Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu i izradu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa, kao i drugih propisa	

	• najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1).		koji su u vezi ili utiču na oblast finansijskih tehnologija. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	
94. 95.	Savjetnik/ca III • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1)	2	Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu i izradu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa, kao i drugih propisa koji su u vezi ili utiču na oblast finansijskih tehnologija. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.	

4.3. Direkcija za koordinaciju, razvoj i unapređenje politika iz nadležnosti Ministarstva

96.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Rukovodi radom Direkcije, vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politika i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; priprema odgovarajuće analize, informacije i izvještaje za Vladu i druge nadležne institucije; praćenje i koordinaciju sprovođenja strateških dokumenata koje se pripremaju u okviru ministarstva; sprovođenje istraživanja relevantnih strateških i drugih dokumenata, koordinacija u procesu pripreme Programa ekonomskih reformi (PER); analiziranje ocjene Evropske komisije o PER-u i zajedničkih zaključaka ekonomsko-finansijskog dijaloga između EU i Zapadnog Balkana i Turske; identifikovanje ključnih oblasti u kojima bi trebalo unaprijediti strukturne reforme na osnovu ocjene EK i Zajedničkih zaključaka ekonomsko-finansijskog dijaloga između EU i Zapadnog Balkana i Turske i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	--

97. 98.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika (nivo B1).	2	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi analize relevantnih strateških dokumenata; analiziranje ocjene Evropske komisije o PER-u i zajedničkih zaključaka ekonomsko-finansijskog dijaloga između EU i Zapadnog Balkana i Turske; učešće u organizaciji javne rasprave o nacrtu PER-a; učešće u pripremi izvještaja o sprovođenju mjera strukturnih reformi u okviru PER-a; učešće u pripremi ministarskog sastanka zemalja članica EU i zemalja kandidata za članstvo u EU; pripremanje sugestija i komentara na nacrt PER-a sa ciljem određivanja prioriteta reformskih mjera; prikupljanje podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu i izradu PER-a i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
99.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi analize relevantnih strateških dokumenata; analiziranje ocjene Evropske komisije o PER-u i zajedničkih zaključaka ekonomsko-finansijskog dijaloga između EU i Zapadnog Balkana i Turske; učešće u pripremi i organizaciji javne rasprave o nacrtu PER-a; učešće u pripremi izvještaja o sprovođenju mjera strukturnih reformi u okviru PER-a; učešće u pripremi ministarskog sastanka zemalja članica EU i zemalja kandidata za članstvo u EU; učešće u pripremi sugestija i komentara na nacrt PER-a; učešće u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu i izradu PER-a i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
100.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u analizi usklađenosti prioriteta i ciljeva predloga politika ministarstva sa programom rada Vlade; sagledavanje uporednih iskustava i drugih materijala od značaja za razvoj i unapređenje politika ministarstva; praćenje implementacije strateških dokumenata ministarstva; saradnja sa drugim direktoratima i organizacionim jedinicama

			ministarstva i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
101.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u analizi usklađenosti prioriteta i ciljeva predloga politika ministarstva sa programom rada Vlade; pripremi analize o uporednim iskustvima i drugim materijalima od značaja za razvoj i unapređenje politika ministarstva; učešće u praćenju implementacije strateških dokumenata ministarstva; saradnja sa drugim direktoratima i organizacionim jedinicama ministarstva i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.4. Direkcija za analizu efekata regulative (RIA)

102.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Rukovodi radom Direkcije, vrši poslove koji se odnose na preventivno djelovanje u proceduri predlaganja zakona, drugih propisa ili opštih akata Vladi na razmatranje; sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Takođe, sagledava valjanost analize uticaja propisa, u proceduri izrade akata i usvajanja, i priprema mišljenja. Vrši poslove koji se odnose na pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa u dijelu unapređenja kvaliteta izrade akata i primjene najboljih regulatornih standarda. Direktno je odgovoran za ocjenu pripreme izvještaja o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa (RIA) na predloge zakona i drugih propisa. Obezbjeduje da izvještaji o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa budu urađeni na način da se predstavljaju svi efekti nove regulative na građane, privredu i državu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	--

103.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz djelokruga rada Direkcije; preventivno djelovanje u proceduri predlaganja zakona, drugih propisa ili opštih akata Vladi na razmatranje; sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Direktno je odgovoran za ocjenu pripreme izvještaja o sprovedenoj analizi efekata propisa (RIA) na predloge zakona i drugih propisa. Obezbeđuje da izvještaji o sprovedenoj analizi efekata propisa budu urađeni na način da se predstave svi efekti nove regulative na građane, privredu i državu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
104.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika (nivo B1).	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje izvještaja međunarodnih organizacija i finansijskih institucija, koje se bave analizom regulatornog okvira, kreditnog rejtinga ili ekonomskog i fiskalnog okruženja, ostvarivanje saradnje i komunikacije sa tim međunarodnim organizacijama, kao i implementaciju preporuka tih organizacija; pripremu strateških dokumenata, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u vezi sa pozicijom Crne Gore u ovim izvještajima; davanjem preporuka i pripremom odgovarajućih dokumenata za unaprijeđenje pozicije Crne Gore na listama ovih izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
105.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz djelokruga rada Direkcije; preventivno djelovanje u proceduri predlaganja zakona, drugih propisa ili opštih akata Vladi na razmatranje; sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Direktno je odgovoran za ocjenu pripreme izvještaja o sprovedenoj analizi efekata propisa (RIA) na predloge zakona i drugih propisa. Obezbeđuje da izvještaji o sprovedenoj analizi efekata propisa budu urađeni na način da se predstave svi efekti nove regulative na građane, privredu i

			državu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
106.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje izvještaja međunarodnih organizacija i finansijskih institucija, koje se bave analizom regulatornog okvira, kreditnog rejtinga ili ekonomskog i fiskalnog okruženja, ostvarivanje saradnje i komunikacije sa tim međunarodnim organizacijama, kao i implementaciju preporuka tih organizacija; pripremu strateških dokumenata, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u vezi sa pozicijom Crne Gore u ovim izvještajima; davanjem preporuka i pripremom odgovarajućih dokumenata za unaprijeđenje pozicije Crne Gore na listama ovih izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 31.

5.DIREKTORAT ZA MAKROEKONOMSKE I FISKALNE ANALIZE I PROJEKCIJE

107.	Generalni/a direktor/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima; rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom Direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, delegira poslove saradnicima i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata.
------	---	---	--

5.1 Direkcija za makroekonomske analize i projekcije

108.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Direkcije, vrši poslove koji se odnose na: pripremu srednjoročnog makroekonomskog okvira za pripremu i planiranje budžeta, kao i makroekonomske projekcije za potrebe Programa ekonomskih reformi; praćenje globalnih kretanja i njihov uticaj na razvoj Crne Gore, projektovanje nivoa i strukture BDP-a; rad na primjeni i usavršavanju makroekonometrijskog modela u modulu za makroekonomske projekcije; koordinaciju aktivnosti unutar Direkcije; praćenje i analiziranje funkcionisanja statističkog sistema i iniciranje rješenja za njegovo usavršavanje. Odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje obaveza iz Direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
109.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru,	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje sistema ekonomskih odnosa sa inostranstvom; praćenje makroekonomskih efekata platno-bilansnih odnosa i spoljno-trgovinske razmjene; predlaganje za unapređivanje sistema podrške izvoznoj orijentaciji privrede i realizaciji prioriteta razvoja; praćenje i analiziranje razvoja sektora turizma, nivoa i strukture turističke potrošnje i multiplikativnih efekta na ukupan razvoj, razvoj drugih djelatnosti i oblasti; predlaganje za razvoj turističke djelatnosti; ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na eksterni sektor; srednjoročne projekcije makroekonomskih indikatora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

110.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje opštih uslova za investiranje; predlaganje mjera usmjerenih na podsticanje investiranja; praćenje i analiziranje strukture i trendova u oblasti investicija i efekata investicija; praćenje makroekonomskih efekata investicija na implementaciju politike razvoja; učestvovanje u pripremi i analizi realizacije kapitalnog budžeta; učestvovanje u definisanju prioriteta za programe javnih investicija; praćenje i analiziranje koncesija i javno-privatnog partnerstva, procesa privatizacije i transformacije privrede i njihovog uticaja na ekonomski rast; ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije analizira i ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na eksterni sektor; srednjoročne projekcije makroekonomskih indikatora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
111.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje fiskalnog sektora i uticaja na makroekonomski razvoj, ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na fiskalni sektor, srednjoročne projekcije potrošnje države kao komponente BDP-a, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
112.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija • najmanje tri godine radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje monetarnog, bankarskog sistema, tržišta kapitala i osiguranja i uticaj na makro-ekonomski razvoj; ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na finansijski sistem i analiziranje i ažuriranje segmenta

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima • Poznavanje rada na računaru		modula; srednjoročne projekcije makroekonomskih indikatora u dijelu finansijskog sistema, predlaganje mišljenja i inicijativa za razvoj oblasti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
113.	Samostalni/a referent/ica • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove evidencije podataka neophodnih za nesmetano obavljanje poslova iz nadležnosti Direkcije; procesuiranje dokumenta; radi na unosu podataka za potrebe dokumentacione osnove za analize i projekcije razvoja i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
114.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru,	1	Učestvuje u poslovima koji se odnose na: projektovanje makroekonomskih indikatora u realnom sektoru, eksternom sektoru; pripremu podataka za ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na realni sektor i eksterni sektor i analiziranje i ažuriranje segmenata modula; analiza i ažuriranje ekonometrijskih relacija u makroekonometrijskom modelu za projekcije, u dijelu realnog i eksternog sektora; pripremu srednjoročnih projekcija makroekonomskih indikatora u dijelu realnog i eksternog sektora; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

115.	Viši/a savjetnik/ca III		Učestvuje u poslovima koji se odnose na: projektovanje makroekonomskih indikatora u fiskalnom i monetarnom sektoru; pripremu podataka za ažuriranje makro ekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na fiskalni i monetarni sektor i analiziranje i ažuriranje segmenata modula; pripremu srednjoročnih projekcija makroekonomskih indikatora u dijelu fiskalnog i monetarnog sektora; analiza i ažuriranje ekonometrijskih relacija u makroekonometrijskom modelu za projekcije, u dijelu fiskalnog i monetarnog sektora i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
116.	- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka –ekonomija; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru	2	

5.2 Direkcija za strukturne reforme i sektorske politike

117.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	Rukovodi radom Direkcije, vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje sprovođenja strukturnih reformi i sektorskih politika i daje opštu ocjenu stanja u ekonomiji; procjenu uticaja strukturnih reformi i mjera ekonomske i razvojne politike na makroekonomske indikatore i konkurentnost; davanje predloga i inicijativa u okvirima ekonomske i razvojne politike; koordinaciju aktivnosti unutar Direkcije. Odgovoran je za pravilno izvršavanje obaveza iz Direkcije, i obavljanje kontrole iz navedenih oblasti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	--

5.2.1.Odsjek za procjenu uticaja strukturnih reformi

118.	Koordinator/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,Fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - najmanje četiri godine radnog;	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, prati primjenu propisa i pravovremeno ispunjavanje obaveza iz djelokruga odsjeka; analizira i vrši kvantitativnu procjenu uticaja predloženih projekata i mjera strukturnih reformi na
------	---	---	---

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		ekonomski rast i konkurentnost ekonomije; analizira i vrši procjene uticaja globalnih ekonomskih kretanja na privredna kretanja u Crnoj Gori; analizira i procjenjuje uticaj mjera ekonomske i razvojne politike po rast i konkurentnost; radi u modelu za makroekonomske prognoze u dijelu procjene uticaja strukturnih reformi; radi na unaprijeđenju modula za procjenu uticaja strukturnih reformi u skladu sa najboljom uporednom praksom i strukom; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
119. 120.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje makroekonomskog uticaja, na osnovu mjerljivih indikatora, uticaja strukturnih reformi u svim oblastima sistema, kao i mjera i projekata u okviru sektorskih politika; analizira i vrši kvantitativnu procjenu uticaja predloženih projekata i mjera strukturnih reformi na ekonomski rast i konkurentnost ekonomije; učešće u prioritizaciji reformi, mjera i projekata sa aspekta doprinosa konkurentnosti i ukupnom rastu i razvoju ekonomije; radi u modelu za makroekonomske prognoze u dijelu procjene uticaja strukturnih reformi; radi na unaprijeđenju modula za procjenu uticaja strukturnih reformi i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
121.	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje makroekonomskog uticaja strukturnih reformi u svim oblastima ekonomskog sistema, kao i mjera i projekata u okviru sektorskih politika; analizira i vrši kvantitativnu procjenu uticaja predloženih projekata i mjera strukturnih reformi na ekonomski rast i konkurentnost ekonomije; učešće u prioritizaciji reformi, mjera i projekata sa aspekta doprinosa konkurentnosti i

	• poznavanje rada na računaru		ukupnom rastu i razvoju ekonomije; radi u modelu za makroekonomske prognoze u dijelu procjene uticaja strukturnih reformi; radi na unaprijeđenju modula za procjenu uticaja strukturnih reformi i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
--	---	--	---

5.2.2.Odsjek za sektorske politike

122.	Koordinator/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, prati primjenu propisa i pravovremeno ispunjavanje obaveza iz djelokruga odsjeka; predlaganje mjera ekonomske i razvojne politike; predlaganje mjera strukturnih reformi i prioritizacija mjera; praćenje implementacije mjera strukturnih reformi u saradnji sa nadležnim ministarstvima; praćenje implementacije standarda EU i analiziranje njihovih efekata na razvoj Crne Gore; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
123.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka – ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiranje relevantnih politika za razvoj ljudskih resursa (politika obrazovanja, razvoj kvalifikacija, politika zapošljavanja); praćenje i analiziranje stanja na tržištu rada, sa sistemskim rješenjima u toj oblasti; praćenje i analiziranje ponude radne snage i njene uskladenosti sa tražnjom na tržištu rada i dugoročnih trendova u tom pogledu, kao osnove za projekciju ukupnog razvoja; praćenje i analiziranje promjene u obrazovnoj, kvalifikacionoj i drugoj strukturi zaposlenih i nezaposlenih; praćenje i analiziranje zarada; praćenje i analiziranje razvojano-istraživačke djelatnosti; praćenje i analiziranje uticaja i proporcija predmetnih politika u okviru ukupnih makroekonomskih bilansa i njihov uticaj na konkurentnost i rast i razvoj

			ekonomije; predlaganje mišljenja i inicijativa za razvoj oblasti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
124.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka – ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje opštih uslova privređivanja, uloge i sistema podrške preduzetništvu i razvoju malog i srednjeg bizinisa sa aspekta efekata na ukupan razvoj; praćenje i analiziranje opštih uslova privređivanja, dostignutog nivoa i pravaca razvoja sektora prerađivačke industrije; praćenje i analiziranje razvoja poljoprivrede i šumarstva i, u tom okviru, praćenje i analiziranje valorizacije poljoprivrednog, šumskog i vodnog resursa kao baze za razvoj agroindustrije i drvoprerade; praćenje i analiziranje ruralnog razvoja; praćenje i analiziranje uticaja i proporcija predmetnih politika u okviru ukupnih makroekonomskih bilansa i njihovog uticaja na konkurentnost i rast i razvoj ekonomije; predlaganje mišljenja i inicijativa za razvoj oblasti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
125.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka – ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru;	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i kretanja, odnosno razvoj sektora energetika; praćenje globalnih kretanja i trendova u sektoru energetika, kroz korišćenje energetske resursa, razvoj infrastrukture i odraz kretanja na energetskom tržištu na pravce i mogućnosti razvoja Crne Gore; sagledavanje opštih kretanja i izgradnju infrastrukture u oblasti transporta; sagledavanje relacija između pojedinih vidova transporta i njihovu usklađenost sa objektivnim potrebama i mogućnostima ukupnog razvoja; praćenje stanja i razvoja

			telekomunikacija; praćenje i analiziranje razvoja digitalnog društva kao faktora ukupnog razvoja; praćenje i analiziranje stanja i razvoja komunalne infrastrukture; praćenje i analiziranje uticaja i proporcija predmetnih politika u okviru ukupnih makroekonomskih bilansa i njihov uticaj na konkurentnost i rast i razvoj ekonomije; predlaganje mišljenja i inicijativa za razvoj oblasti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
126.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru,	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti zvanične statistike, predlaganje mjera za realizaciju utvrđenih politika u oblasti zvanične statistike; obezbjeđivanje i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti zvanične statistike u saradnji sa nadležnim organom uprave; praćenje stanja u oblasti zvanične statistike u saradnji sa nadležnim organom uprave i predlaganja odgovarajućih odluka Vladi Crne Gore; poslove izrade izvještaja, analiza i informacija u oblasti zvanične statistike; pružanje stručne pomoći u izvršavanju zakona i drugih propisa u oblasti zvanične statistike u saradnji sa nadležnim organom uprave; obezbjeđnje komunikacije i slanje materijala nadležnog organa uprave Vladi u skladu sa Zakonom o državnoj upravi i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.

5.3.Direkcija za fiskalne analize i projekcije prihoda budžeta

127.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva;	1	Rukovodi radom Direkcije; odgovoran za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka; organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direkcije; koordinira izradu fiskalnih analiza i projekcija; koordinira izradu izvještaja za potrebe Vlade i međunarodnih organizacija o tekućim fiskalnim kretanjima; koordinira izradu srednjoročnog fiskalnog scenarija u dijelu
------	---	---	--

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.		prihoda budžeta; koordinira izradu analiza procjene uticaja i efekata izmjene poreske politike po prihode budžeta; obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju i pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka; priprema izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
128.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Priprema izradu godišnjih i srednjoročnih projekcija svih kategorija prihoda budžeta; koordinira i prati izvršenje svih kategorija budžetskih prihoda na dnevnoj, nedjeljnoj i mjesečnoj osnovi; izrađuje obrazloženja kretanja prihoda državnog budžeta za potrebe periodičnog izvještavanja o izvršenju budžeta i izrade strateških ekonomskih dokumenata; prati i implementira međunarodnu metodologiju i najbolju praksu u okvirima struke za potrebe projektovanja prihoda državnog budžeta; analizira izmjene poreske i fiskalne politike i njihov uticaj na prihode budžeta; učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; obavlja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
129.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka – ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje godišnjeg plana prihoda za potrebe Zakona o budžetu; pripremu i ostvarivanje mjesečnih planova prihoda budžeta; kontinuirano ažuriranje godišnjih i srednjoročnih procjena i projekcija prihoda budžeta; izradu projekcija i analiza prihoda za potrebe izrade strateških ekonomskih dokumenata u domenu javnih finansija; praćenje i implementacija međunarodne metodologije i najbolje prakse u okvirima struke za potrebe projektovanja prihoda državnog budžeta; rad na modelima

			za projektovanje prihoda i mikrosimulacionim modelima; analize izmjene poreske i fiskalne politike i procjena uticaja i efekata novih i izmjene postojećih zakonskih rješenja iz oblasti poreske politike; saradnja sa međunarodnim institucijama; predlaganje mjera za unaprjeđenje fiskalne politike; saradnja sa Upravom prihoda i carina u dijelu planiranja i naplate javnih prihoda; praćenje rizika povezanih sa planom i naplatom prihoda i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
130.	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka –ekonomija; • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu analiza kretanja javnih finansija na godišnjem nivou i u srednjem roku; pripremu i obradu podataka potrebnih za izradu mjesečnih i kvartalnih izvještaja o prihodima i budžeta; učestvuje u izradi obrazloženja prilikom planiranja budžeta; učestvuje u pripremi podataka vezanih za saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama; radi na modelima za projektovanje prihoda i mikrosimulacionim modelima; obavlja i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.

Član 32

6.DIREKTORAT ZA SISTEM FINANSIRANJA LOKALNE SAMOUPRAVE I POLITIKU ZARADA

131.	Generalni/a direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru;	1	Rukovodi i koordinira radom Direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	--

6.1.Direkcija za sistem finansiranja lokalne samouprave

132.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije, vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti finansiranja lokalne samouprave, obavlja najsloženije poslove na procjeni nivoa budžetske potrošnje lokalne samouprave; priprema izvještaje i daje mišljenja neophodna za obezbjeđivanje saglasnosti Vlade na predloge akata organa lokalne samouprave; priprema mišljenja na budžete jedinica lokalne samouprave, priprema izvještaje o budžetskoj potrošnji lokalne samouprave i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	--

133. 134.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu propisa iz oblasti finansiranja jedinica lokalne samouprave; priprema analize, informacije i izvještaje u vezi finansiranja lokalne samouprave; vrši poslove koji se odnose na raspodjelu sredstava Egalizacionog fonda; vrši poslove koji se odnose na raspodjelu sredstava Fondaza podršku opštinama za predfinansiranje donatorskih projekata, učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i stavova vezanih za finansiranje lokalne samouprave i obavlja druge poslove koji se odnose na oblast finansiranja lokalne samouprave i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
135. 136.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa kojima se uvode lokalni prihodi (porezi, takse, naknade); učestvuje u pripremi informacija, izvještaja u vezi finansiranja lokalne samouprave; učestvuje u davanju stručnog mišljenja na zakone, strateška dokumenta i druga akta sa aspekta uticaja na sistem finansiranja lokalne samouprave, prikuplja, uređuje i čuva informacije iz djelokruga finansiranja lokalne samouprave i obavlja druge poslove koji se odnose na finansiranje lokalne samouprave i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

137.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Pomaže u pripremi odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja iz djelokruga finansiranja lokalne samouprave. Učestvuje u prikupljanju, sortiranju i čuvanju podataka iz nadležnosti ove Direkcije i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
------	---	---	---

6.2. Direkcija za obračun, kontrolu i analizu politike zarada

138.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – parvo; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Direkcije, obezbjeđuje da se sve zarade državnih službenika i namještenika tačno i blagovremeno obrade; uspostavljanje, vođenje i ažuriranje procedura odobravanja i obrade podataka o zaradama; obezbjeđuje da sve potrošačke jedinice budu upoznate sa procedurama, vremenski utvrđenim rasporedom i rokovima koji se odnose na sistem zarada; obezbjeđuje redovne izvještaje o obračunatim zaradama kao i svim obavezama po tom osnovu; predlaže procedure, sisteme za obavljanje obračuna plata, vrši kontrolu nad sprovođenjem Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i drugih propisa o zaradama i naknadama zaposlenih u javnom sektoru, obavlja poslove koji se odnose na izradu teksta nacrti i prijedloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i pozakonskih akata; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu, vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja budžetskih inspektora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	--

6.2.1. Odsjek za normativno – pravne poslove u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru

139.	Koordinator/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – parvo; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom zaposlenih u Direkciji, prati primjenu propisa u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru; priprema prijedlog zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zarada zaposlenih u javnom sektoru kao i njihovih izmjena i dopuna; priprema analize u oblasti zarada u javnom sektoru i predlaže vođenje politike zarada u javnom sektoru; koordinira radom Help-deska; sarađuje sa budžetskim korisnicima i ostalim relevantnim stranama; daje stručno mišljenje sa aspekta usaglašenosti akta sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i podzakonskim aktima; priprema izvještaj o radu odsjeka; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; učestvuje u kontroli obračuna zarada i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
140.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – parvo; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje primjene propisa u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru; priprema prijedlog zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zarada zaposlenih u javnom sektoru kao i njihovih izmjena i dopuna; priprema analize u oblasti zarada u javnom sektoru i predlaže vođenje politike zarada u javnom sektoru; pružanje savjetodavne pomoći budžetskim korisnicima u domenu primjene Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i relevantnih podzakonskih akata u okviru Help-deska, sarađuje sa budžetskim korisnicima i ostalim relevantnim stranama; daje stručno mišljenje sa aspekta usaglašenosti akta sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i podzakonskim aktima; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; učestvuje u kontroli obračuna zarada i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

141.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje primjene propisa u oblasti obračuna zarada zaposlenih u javnom sektoru; učestvuje u izradi prijedlog zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zarada zaposlenih u javnom sektoru kao i njihovih izmjena i dopuna; pružanje savjetodavne pomoći budžetskim korisnicima u domenu primjene Zakona o zaradam zaposlenih u javnom sektoru i relevantnih podzakonskih akata u okviru Help-deska, sarađuje sa budžetskim korisnicima i ostalim relevantnim stranama; daje stručno mišljenje sa aspekta usaglašenosti akta sa Zakonom o zaradma zaposlenih u javnom sektoru i podzakonskim aktima; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; učestvuje u kontroli obračuna zarada; priprema izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
142.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove vezane za administriranje Informacionim sistemima za obračun zarada; pruža podršku i obuku korisnicima Informacionih sistem; učestvuje u izradi uputstava, pravila i postupke kojima se propisuje način korišćenja informatičke infrastrukture; prati razvoj novih tehnologija i moguće primjene u cilju unapređenja informatičke strukture; organizuje i upravlja procesom izrade sigurnosnih kopija u saradnji sa ostalim nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva; komunicira sa drugim direkcijama i institucijama u domenu rada Direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
143.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja za iz djelokruga rada direkcije; pružanje savjetodavne pomoći budžetskim korisnicima u domenu primjene Zakona o zaradam zaposlenih u javnom sektoru i relevantnih podzakonskih akata u okviru Help-deska, sarađuje sa budžetskim

			korisnicima i ostalim relevantnim stranama; razmjebuje informacije i sarađuje sa ostalim direkcijama za potrebe planiranja i praćenja izdataka za zarade državnog budžeta; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; učestvuje u kontroli obračuna zarada; priprema izvještaje o radu i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
--	--	--	---

6.2.2. Odsjek za kontrolu, obračun i analizu politike zarada

144.	Koordinator/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija ne obračunava; vodi računa da sve potrošačke jedinice dostavljaju blagovremeno dokumentaciju sa neophodnim podacima za obračun zarada; odgovoran je za urednu i ažurnu distribuciju izvještaja o zaradama potrošačkim jedinicama; odgovoran je za blagovremenu dostavu izvještaja o obračunatim zaradama bankama preko kojih se vrši isplata zarada državnih službenika; daje instrukcije u vezi obračuna zarada; vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka, učestvuje u izradi teksta nacrtu i prijedloga propisa kojim se uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
145. 146.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu tačnosti unešenih podataka u sistemu za centralizovani obračun zarada; Vrši komunikaciju sa potrošačkim jedinicama u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u unešenim podacima; Vrši poslove koji se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija ne obračunava. Vodi računa da sve

			potrošačke jedinice dostavljaju blagovremeno dokumentaciju sa neophodnim podacima za kontrolu zarada; odgovoran je za urednu i ažurnu distribuciju izvještaja o kontroli zarada potrošačkih jedinica; daje instrukcije u vezi obračuna zarada; vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka, obavlja poslove koji se odnose na izradu teksta nacrtu i prijedloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i pozakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
147. 148.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu tačnosti unešenih podataka u sistemu za centralizovani obračun zarada; vrši komunikaciju sa potrošačkim jedinicama u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u unešenim podacima; vrši poslove koji se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija ne obračunava; vodi računa da sve potrošačke jedinice dostavljaju blagovremeno dokumentaciju sa neophodnim podacima za kontrolu zarada; odgovoran je za urednu i ažurnu distribuciju izvještaja o kontroli zarada potrošačkih jedinica; daje instrukcije u vezi obračuna zarada; vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka, obavlja poslove koji se odnose na izradu teksta nacrtu i prijedloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i pozakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
149.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu tačnosti unešenih podataka u sistemu za

	• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.		centralizovani obračun zarada; vrši komunikaciju sa potrošačkim jedinicama u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u unešenim podacima; vrši poslove koji se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija ne obračunava; vodi računa da sve potrošačke jedinice dostavljaju blagovremeno dokumentaciju sa neophodnim podacima za kontrolu zarada; odgovoran je za urednu i ažurnu distribuciju izvještaja o kontroli zarada potrošačkih jedinica; daje instrukcije u vezi obračuna zarada; vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka, obavlja poslove koji se odnose na izradu teksta nacrtu i prijedloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i pozakonskih akata; vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja budžetskih inspektora; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
150.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu tačnosti unešenih podataka u sistemu za centralizovani obračun zarada ; Vrši komunikaciju sa potrošačkim jedinicama u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u unešenim podacima; Vrši poslove koji se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija ne obračunava. Vodi računa da sve potrošačke jedinice dostavljaju blagovremeno dokumentaciju sa neophodnim podacima za kontrolu zarada; odgovoran je za urednu i ažurnu distribuciju izvještaja o kontroli zarada potrošačkih jedinica; daje instrukcije u vezi obračuna zarada; vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka, obavlja poslove koji se

			odnose na izradu teksta nacrtu i prijedloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i pozakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

Član 33

7. DIREKTORAT ZA UPRAVLJANJE STRUKTURAMA PRETPRISTUPNE PODRŠKE EU

151	Generalni/a direktor/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Direktoratu, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, vrši funkciju zamjenika Nacionalnog službenika za ovjeravanje, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Vrši koordinaciju struktura za implementaciju EU fondova kroz proces formiranja institucionalnog i pravnog okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU u pretpristupnom razdoblju IPA II i IPA III, kao i za potrebe članstva države Crne Gore u Evropskoj uniji kroz koordinaciju okvira i mjerila Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, pruža podršku Nacionalnom službeniku za ovjeravanje u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku Nacionalnom službeniku za ovjeravanje u koordinaciji Reformske agenda i modalitete referentnih sporazuma u primjeni i implementaciji mjera i indikatora Reformske agende.
-----	--	---	--

7.1. Direkcija za upravljanje kontrolnim okvirom i nadgledanje sistema

152	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika – nivo B1 i - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije, obavlja poslove komunikacije sa drugim organizacionim jedinicima i organima, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti direkcije, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i procedura neophodnih za uspostavljanje i efikasno funkcionisanje sistema samostalnog upravljanja programima EU u Crnoj Gori; vrši nadzor nad
-----	--	---	--

		primjenom odobrenih propisa i procedura u domenu nadgledanja sistema; kontroliše poštovanje načela valjanog finansijskog upravljanja u IPA tijelima; sarađuje kod usklađivanja zakona i drugih propisa, u skladu sa evropskim pravnim sistemom; koordinira aktivnosti usmjerene na izdavanje godišnje izjave o upravljanju; definiše i koordinira proces unošenja izmjena u sistem, u skladu sa pravilima Evropske komisije; predlaže godišnji plan rada direkcije; predlaže godišnji plan kontrola i plan praćenja sprovođenja preporuka; verifikuje relevantne kontrolne liste, koordinira sistemom interne kontrole u dijelu izvještavanja Evropske komisije o ključnim promjenama u sistemu, iniciranim izuzećima od važećih procedura kao i ostalim procjenama u okviru sistema kako bi se ispunili kriterijumi interne kontrole; odobrava relevantne anekse Priručnika o procedurama iz domena politike ljudskih resursa; sprovodi aktivnosti usmjerene na ispunjavanje kriterijuma i zahtjeva Evropske komisije; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; predstavlja direkciju u razgovorima sa Evropskom komisijom, ministarstvima i tijelima u državnoj upravi; Nadgleda rad struktura u implementaciji EU fondova kroz proces formiranja institucionalnog i pravnog okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU u pretpristupnom razdoblju IPA II i IPA III, kao i za potrebe članstva države Crne Gore u Evropskoj uniji kroz koordinaciju okvira i mjerila Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, pruža podršku Generalnom direktoru u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku Generalnom direktoru u koordinaciji Reformske agende i modaliteta referentnih sporazuma u primjeni i implementaciji mjera i indikatora Reformske agende. prati sprovođenje preporuka iz revizorskih izvještaja; koordinira pripremu izvještaja prema Evropskoj komisiji; izvještava pretpostavljenog o aktivnostima vezanim za oblast nadgledanja sistema; obavlja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--

153.- 157.	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje kontrolnim okvirom i nadgledanje sistema • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	5	Obavlja poslove u vezi sa nadgledanjem sistema samostalnog upravljanja, sprovodi aktivnosti u vezi sa nadgledanjem uspostavljanja sistema samostalnog upravljanja; sprovodi kontinuirane provjere održivosti kriterijuma sistema samostalnog upravljanja; vrši administrativne provjere na licu mjesta; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; sprovodi aktivnosti vezane za izradu godišnjeg plana rada direkcije; sprovodi aktivnosti vezane za izadu godišnjeg plana kontrola; sprovodi aktivnosti usmjerene na izdavanje godišnjih izjava o upravljanju; priprema zahtjeve za povjeravanje izvršenja budžeta; vrši aktivnosti vezane za izuzeće od procedura; prati sprovođenje preporuka iz revizorskih nalaza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Učestvuje u nadgledanju funkcionalnosti struktura u implementaciji EU fondova kroz proces formiranja i funkcionisanja institucionalnog i pravnog okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU u pretpostupnom razdoblju IPA II i IPA III, kao i za potrebe članstva države Crne Gore u Evropskoj uniji kroz koordinaciju okvira i mjerila Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, pruža podršku načelniku I Generalnom direktoru u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji Reformske agende i modaliteta referentnih sporazuma u primjeni i implementaciji mjera i indikatora Reformske agende.
158.	Samostalni/a savjetnik/ca II za upravljanje kontrolnim okvirom i nadgledanje sistema • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove u vezi sa nadgledanjem sistema samostalnog upravljanja, sprovodi aktivnosti u vezi sa nadgledanjem uspostavljanja sistema samostalnog upravljanja; sprovodi kontinuirane provjere održivosti kriterijuma sistema samostalnog upravljanja; vrši administrativne i provjere na licu mjesta; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; sprovodi aktivnosti vezane za izradugodišnjeg plana rada direkcije; sprovodi aktivnosti vezane za izadu godišnjeg plana

			kontrola; sprovodi aktivnosti usmjerenenaizdavanje godišnjih izvjava o upravljanju; priprema zahtjeve za povjeravanje izvršenja budžeta; vrši aktivnosti vezane za izuzeće od procedura; prati sprovođenje preporuka iz revizorskih nalaza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Učestvuje u nadgledanju funkcionalnosti struktura u implementaciji EU fondova kroz proces formiranja i funkcionisanja institucionalnog i pravnog okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU u pretpristupnom razdoblju IPA II i IPA III, kao i za potrebe članstva države Crne Gore u Evropskoj uniji kroz koordinaciju okvira i mjerila Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji Reformske agende i modaliteta referentnih sporazuma u primjeni i implementaciji mjera i indikatora Reformske agende.
159.	Samostalni/a savjetnik/ca III za upravljanje kontrolnim okvirom i nadgledanje sistema • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove u vezi sa nadgledanjem sistema samostalnog upravljanja; sprovodi aktivnosti u vezi sa nadgledanjem uspostavljenog sistema samostalnog upravljanja; sprovodi kontinuirane provjere održivosti kriterijuma sistema samostalnog upravljanja; vrši administrativne i provjere na licu mjesta; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; sprovodi aktivnosti vezane za izradu godišnjeg plana rada Direktorata; sprovodi aktivnosti vezane za izradu godišnjeg plana kontrola; sprovodi aktivnosti usmjerene na izdavanje godišnjih izvjava o upravljanju; vrši aktivnosti vezane za izuzeće od procedura; prati sprovođenje preporuka iz revizorskih nalaza i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca. Učestvuje u nadgledanju funkcionalnosti struktura u implementaciji EU fondova kroz proces formiranja i funkcionisanja institucionalnog i pravnog okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU u pretpristupnom razdoblju IPA II i IPA III, kao i za potrebe članstva države Crne Gore u Evropskoj uniji kroz koordinaciju okvira i mjerila

			Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji Reformske agende i modaliteta referentnih sporazuma u primjeni i implementaciji mjera i indikatora Reformske agende.
--	--	--	---

7.2. Direkcija za nacionalni fond i upravljanje računima

160.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije, obavlja poslove komunikacije sa drugim organizacionim jedinicima i organima, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije, učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i procedura neophodnih za uspostavljanje i efikasno funkcionisanje sistema samostalnog upravljanja programima EU u Crnoj Gori; vrši nadzor nad primjenom odobrenih propisa i procedura u domenu finansijskog upravljanja; sarađuje kod usklađivanja zakona i drugih propisa, u skladu sa evropskim pravnim sistemom; predlaže godišnji plan rada direkcije; verifikuje relevantne kontrolne liste; izvještava pretpostavljenog o aktivnostima vezanim za finansijsko upravljanje; vrši aktivnosti vezane za otvaranje i upravljanje bankarskim računima za sredstva podrške EU; koordinira pripremu zahtjeva za sredstva prema Evropskoj komisiji; koordinira provjeru ispravnosti i zakonitosti zahtjeva za prenos EU dijela sredstava, koordinira pripremu naloga za transfer sredstava prema prema tijelima nadležnim za plaćanje prema ugovaračima/krajnjim korisnicima; priprema dokumenta koja se odnose na finansijsko upravljanje sredstvima podrške EU; kontroliše evidentiranje finansijskih transakcija u različitim bazama podataka; koordinira pripremu izvještaja prema Evropskoj komisiji; koordinira usklađivanje podataka sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; učestvuje u aktivnostima vezanim za povraćaj neiskorišćenih sredstava; vrši aktivnosti koje se odnose na
------	---	---	--

			provjeru planiranih potrebnih sredstava nacionalnog sufinansiranja; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; sprovodi aktivnosti vezane za IT politiku; sprovodi aktivnosti usmjerene na javnost i vidljivost; predstavlja direkciju u razgovorima sa Evropskom komisijom, resornim ministarstvima i drugim tijelima u državnoj upravi; sprovodi aktivnosti usmjerene na ispunjavanje kriterijuma i zahtjeva Evropske komisije; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Učestvuje u procesu formiranja institucionalnog i pravnog okvira za potrebe implementacije finansijske podrške EU za potrebe članstva države Crne Gore u Evropskoj uniji kroz koordinaciju okvira i mjerila Pregovaračkog poglavlja 22 - Regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata, pruža podršku Generalnom direktoru u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku Generalnom direktoru u koordinaciji Reformske agende i modaliteta finansijskog upravljanja u implementaciji mjera i indikatora Reformske agende.
161.-162.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijske poslove • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove u vezi sa otvaranjem i upravljanjem bankarskim računima za sredstva podrške EU; priprema zahtjeve za sredstva prema Evropskoj komisiji; provjerava ispravnost i zakonitosti zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; priprema naloge za transfer sredstava prema prema tijelima nadležnim za plaćanje prema ugovaračima/krajnjim korisnicima; priprema dokumenta koja se odnose na finansijsko upravljanje sredstvima podrške EU; evidentira finansijske transakcije u različitim bazama podataka; vodi registar bankarskih računa i druge relevantne registre; usklađuje podatke sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; vrši aktivnosti koje se odnose na provjeru planiranih potrebnih sredstava nacionalnog sufinansiranja; učestvuje u aktivnostima vezanim za povraćaj neiskorištenih sredstava i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Pruž podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji Reformske agende i

			modaliteta finansijskog upravljanja u implementaciji mjera i indikatora Reformske agende.
163.	Samostalni/a savjetnik/ca II za finansijske poslove • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove u vezi sa otvaranjem i upravljanjem bankarskim računima za sredstva podrške EU; priprema zahtjeve za sredstva prema Evropskoj komisiji; provjerava ispravnost i zakonitosti zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; priprema naloge za transfer sredstava prema prema tijelima nadležnim za plaćanje prema ugovaračima/krajnjim korisnicima; priprema dokumenta koja se odnose na finansijsko upravljanje sredstvima podrške EU; evidentira finansijske transakcije u različitim bazama podataka; vodi registar bankarskih računa i druge relevantne registre; usklađuje podatke sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; vrši aktivnosti koje se odnose na provjeru planiranih potrebnih sredstava nacionalnog sufinansiranja; učestvuje u aktivnostima vezanim za povraćaj neiskorišćenih sredstava i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji Reformske agende i modaliteta finansijskog upravljanja u implementaciji mjera i indikatora Reformske agende.
164.- 166.	Samostalni/a savjetnik/ca III za finansijske poslove • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove u vezi sa otvaranjem i upravljanjem bankarskim računima za sredstva podrške EU; priprema zahtjeve za sredstva prema Evropskoj komisiji; provjerava ispravnost i zakonitosti zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; priprema naloge za transfer sredstava prema prema tijelima nadležnim za plaćanje prema ugovaračima/krajnjim korisnicima; priprema dokumenta koja se odnose na finansijsko upravljanje sredstvima podrške EU; evidentira finansijske transakcije u različitim bazama podataka; vodi registar bankarskih računa i druge relevantne registre; usklađuje podatke sa Direktoratom za budžet, Direktoratom za državni trezor i implementacionim tijelima; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; vrši

			aktivnosti koje se odnose na provjeru planiranih potrebnih sredstava nacionalnog sufinansiranja; učestvuje u aktivnostima vezanim za povraćaj neiskorištenih sredstava i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca. Pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji drugih oblika finansijske podrške EU, pruža podršku načelniku i Generalnom direktoru u koordinaciji Reformske agende i modaliteta finansijskog upravljanja u implementaciji mjera i indikatora Reformske agende.
167.	Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvene poslove • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na računovodstvenu evidenciju sredstava podrške EU; obezbjeđuje da su podaci evidentirani ispravno i blagovremeno; priprema izvještaje na osnovu računovodstvenih podataka; obezbjeđuje poštovanje primjene propisanih procedura i pravila Evropske komisije, sprovodi provjeru usklađenosti računovodstvene evidencije sa implementacionim tijelima; izvještava o nepravilnostima; sprovodi aktivnosti vezane za politiku upravljanja rizicima na nivou IPA; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 34

8. DIREKTORAT ZA FINANSIRANJE, UGOVARANJE I SPROVOĐENJE SREDSTAVA EU

168.	Generalni/a direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili iz tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Direktoratu, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; vrši funkciju rukovodioca posredničkog tijela za finansijsko upravljanje; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave koji čine dio IPA strukture i iste redovno izvještava o aktivnostima u nadležnosti Direktorata; potpisuje ugovore za projekte koji se finansiraju iz EU sredstava; odobrava plaćanja prema ugovaračima; raspoređuje poslove na neposredne izvršiocyte; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	--

8.1. Direkcija za ugovaranje i implementaciju EU projekata

169.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili iz tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije, obavlja poslove komunikacije sa drugim organizacionim jedinicima i organima, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; koordinira planiranje javnih nabavki, organizuje potrebne aktivnosti u okviru Direkcije i stara se o blagovremenom izvršenju istih; obavlja poslove pregleda i provjere tenderske dokumentacije koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-postkontroli Delegacije Evropske unije; prati sprovođenje postupka ocjene ponuda; koordinira procesom čišćenja budžeta; obavlja poslove pregleda i provjere dokumenata za sklapanja ugovora sa odabranim ponuđačima koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-postkontroli Delegacije Evropske unije; organizuje praćenje sprovođenja ugovora i provjere na licu mjesta; prati i provjerava izradu dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane šefova Odsjeka prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru Direktorata; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i ostale poslove po nalogu generalnog direktora.
------	---	---	---

8.1.1 Odsjek za pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje projekata

170.	Šef/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili iz tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva;	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i poslove koji se odnose na planiranje javnih nabavki, organizuje potrebne aktivnosti u okviru Odsjeka i stara se o blagovremenom
------	---	---	---

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru		izvršenju istih; obavlja poslove pregleda tenderske dokumentacije koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvovanje u planiranje provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; praćenje sprovođenja i izmjene (aneksiranja) ugovora; prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-postkontroli Delegacije Evropske unije, učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
171.- 173.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili iz tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje planova nabavki; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pripremu i objavu informacija za potencijalne ponuđače; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvovanje i planiranje provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; praćenje sprovođenja i izmjene (aneksiranja) ugovora; prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i

			izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
174.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje planova nabavki; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pripremu i objavu informacija za potencijalne ponuđače; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvovanje i planiranje provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; praćenje sprovođenja i izmjene (aneksiranja) ugovora; prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
175.- 177.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje planova nabavki; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pripremu i objavu informacija za potencijalne ponuđače; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvovanje i planiranje provjera na licu

			mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; praćenje sprovođenja i izmjene (aneksiranja) ugovora; prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.1.2. Odsjek za evaluaciju i ugovaranje			
178.	Šef/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u organizovanju sprovođenja postupka ocjenjivanja pristiglih ponuda u postupku javnih nabavki; postupanje u vezi sa ponudama i prijavama za učešće u postupku javnih nabavki; učestvovanje u procesu čišćenja budžeta; pripremu izvještaja o sprovedenom postupku ocjenjivanja, postupanje po žalbama ponuđača, pregled, prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pregleda i priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u obavještanju o dodjeli ugovora i objavljivanju liste dodijeljenih bespovratnih sredstava; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu

			analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
179.- 181.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje sprovođenja postupka ocjenjivanja pristiglih ponuda u postupku javnih nabavki; postupanje u vezi sa ponudama i prijavama za učešće u postupku javnih nabavki; učestvovanje u procesu čišćenja budžeta; pripremu izvještaja o sprovedenom postupku ocjenjivanja, postupanje po žalbama ponuđača, prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pripremu dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; obavješćavanje o dodjeli ugovora i objavljivanje liste dodijeljenih bespovratnih sredstava; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
182.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje sprovođenja postupka ocjenjivanja pristiglih ponuda u postupku javnih nabavki; postupanje u vezi sa ponudama i prijavama za učešće u postupku javnih nabavki; učestvovanje u procesu čišćenja budžeta; pripremu izvještaja o sprovedenom postupku ocjenjivanja, postupanje po žalbama ponuđača, prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pripremu dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora sa odabranim

			ponuđačima; obavještavanje o dodjeli ugovora i objavljivanje liste dodijeljenih bespovratnih sredstava; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
183.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje sprovođenja postupka ocjenjivanja pristiglih ponuda u postupku javnih nabavki; postupanje u vezi sa ponudama i prijavama za učešće u postupku javnih nabavki; učestvovanje u procesu čišćenja budžeta; pripremu izvještaja o sprovedenom postupku ocjenjivanja, postupanje po žalbama ponuđača, prikupljanje i priprema dokumenata koja podliježu kontroli kvaliteta i ex-ante i ex-post kontroli Delegacije Evropske unije; pripremu dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; obavještavanje o dodjeli ugovora i objavljivanje liste dodijeljenih bespovratnih sredstava; učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti monitoringa i izvještavanja; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; vrši i koordinira izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.2. Direkcija za finansijsko – računovodstvene poslove i kontrole troškova

184.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili iz tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije u smislu poštovanja svih relevantnih rokova , vrši kontrolu aktivnosti koje se odnose na finansijski menadžment u cilju obezbijedenja ispravne primjene relevantnih procedura, obavlja poslove komunikacije sa drugim organizacionim jedinicima i organima, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; osigurava efikasnost obavljanja svakodnevnih zadataka Direkcije; osigurava da je vođenje evidencije i arhiviranje Direkcije u skladu sa zahtjevima pravila i propisa EU i dobrog finansijskog upravljanja; motiviše osoblje Direkcije i osigurava da su upoznati sa važećim procedurama, obavezama u vezi sa finansijskim upravljanjem i pravilima EU. Nadgleda rad osoblja, uvodi nove zaposlene u interne procedure, procenjuje potrebe za obukom i mjeri učinak zaposlenih. Vrši provjeru dokumenata prije nego što ih prosledi šefu IBFM-a. Identifikuje i upravlja operativnim rizicima i izveštava šefa IBFM-a o novim rizicima. Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju Direkciju u sprovođenju procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova uključujući i bilateralne programe prekogranične saradnje u kojima Direktorat ima ulogu Kontrolnog tijela; organizuje proces čišćenja budžeta; ažurira i unapređuje Priručnik o procedurama; koordinira planiranje potreba za finansijskim sredstvima i budžetskog plana Direktorata; prati dinamiku pripreme i izvršenja plaćanja i koordinira rad služnika u pripremi dokumentacije vodeći računa o rokovima; koordinira procesom izvještavanja o potencijalnim rizicima; koordinira i nadzire proces povraćaja sredstava; organizuje pripremu kvartalnih i godišnjih finansijskih i finansijsko-računovodstvenih izvještaja i iste odobrava; koordinira postupak spovodjenja procedure
------	--	---	---

			oslobođanja od PDV-a, nadzire upravljanje bankarskim garancijama i obezbeđuje redovno ažuriranje Registra bankarskih garancija. i vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane Šefova Odsjeka za sprovođenje kontrola prihvatljivosti troškova i kontrola na licu mjesta i Odsjeka za finansijsko upravljanje i računovodstvene poslove, prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.2.1.Odsjek za sprovođenje kontrola prihvatljivosti troškova i kontrola na licu mjesta			
185.	Šef/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; Obavlja poslove koji se odnose na kontrolu sprovođenja procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova uključujući i bilateralne programe prekogranične saradnje u kojima Direktorat ima ulogu Kontrolnog tijela; koordinira procesom kontrole prihvatljivosti troškova i kontrola na licu mjesta vodeći računa o rokovima; vrši kontrolu sprovođenja procesa čišćenja budžeta; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; vrši kontrolu zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača i kontrolise provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; koordinira procesom izvještavanja o potencijalnim rizicima; i vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Odsjeka za sprovođenje kontrola prihvatljivosti troškova i kontrola na licu mjesta, prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
186.- 188.	Samostalni/a savjetnik/ca I VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka;	3	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova uključujući i bilateralne programe prekogranične saradnje u kojima Direktorat

	• najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.		ima ulogu Kontrolnog tijela; učestvuje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; učestvuje u procesu čišćenja budžeta; vrši prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; izvještava o potencijalnim rizicima, inicira odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura, obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
189.- 191.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova uključujući i bilateralne programe prekogranične saradnje u kojima Direktorata ima ulogu Kontrolnog tijela; učestvuje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; učestvuje u procesu čišćenja budžeta; vrši prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; izvještava o potencijalnim rizicima, inicira odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura, obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.2.2. Odsjek za finansijsko upravljanje i računovodstvene poslove			
192.	Šef/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; Obavlja poslove koji se odnose na: učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; koordinira planiranje potreba za finansijskim sredstvima i budžetskog plana Direktorata i vrši kontrolu finalnih planova; vrši provjere u vezi sa plaćanjima ugovaračima; vrši kontrolu

	• znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.		zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; vrši kontrolu zahtjeva za plaćanje i kontrolu izvršenja plaćanja; koordinira procesom izvještavanja o potencijalnim rizicima; vrši provjeru zahtjeva za povraćaj sredstava; kontroliše ispravnost kvartalnih i godišnjih finansijskih i finansijsko-računovodstvenih izvještaja; vrši provjeru usklađivanja finansijskih i računovodstvenih podataka; kontroliše vođenje računovodstvene evidencije; kontroliše ispravnost postupka spovodjenja procedure oslobađanja od PDV-a, kontrolise ispravnost bankarskih garancija i vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Odsjeka za finansijsko upravljanje i računovodstvene poslove, prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
193.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijsko upravljanje • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja sledeće poslove: planira potrebe za finansijskim sredstvima, priprema zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; priprema zahtjeve za plaćanje; izvršava plaćanja; učestvuje u usklađivanju finansijskih i računovodstvenih podataka; kreira zahtjeve za povraćaj sredstava i vrši praćenje; vodi finansijsku evidenciju; priprema finansijske kvartalne i godišnje izvještaje; sprovodi proceduru oslobađanja od obaveza plaćanja PDV, učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama, vrši prijem i provjeru bankarskih garancija; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
194.	Samostalni/a savjetnik/ca III za finansijsko upravljanje • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva;	1	Obavlja sledeće poslove: planira potrebe za finansijskim sredstvima, priprema zahtjeva za prenos EU dijela sredstava; priprema zahtjeve za plaćanje; izvršava plaćanja; učestvuje u usklađivanju finansijskih i računovodstvenih podataka; kreira zahtjeve za povraćaj

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru.		sredstava I vrši praćenje; vodi finansijsku evidenciju; priprema finansijske kvartalne I godišnje izvještaje; sprovodi proceduru oslobađanja od obaveza plaćanja PDV, učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
195.	Samostalni/a savjetnik/ca III za računovodstvene poslove • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja sledeće poslove: vrši evidenciju transakcija; vrši pripremu budžetskog plana Direktorata, vodi finansijsko-računovodstvenu evidenciju; usklađivanje finansijskih i računovodstvenih podataka; priprema finansijsko-računovodstvene izvještaje; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
196.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo A2) i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju podataka neophodnih za nesmetano obavljanje poslova iz nadležnosti Direktorata i Direkcije; stara se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; pripremanje sala za planirane sastanke, sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.3. Direkcija za kontrolu kvaliteta

197.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili iz tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije, obavlja poslove komunikacije sa drugim organizacionim jedinicima i organima, odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Direkcije; vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje procesom izrade Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta, kontrolu dokumenata pripremljenih u Direkciji za ugovaranje i implementaciju EU projekata i davanje preporuka za unaprjeđenje dokumentacije koja je predmet ex-ante i ex-post kontrole od strane Delegacije Evropske unije u Crnoj Gori; stara se o praćenju i poštovanju komentara po osnovu kojima je Delegacija EU
------	--	---	---

			suspendovala/odbila dokumentaciju; izradu Analize naučenih lekcija na temelju suspenzija/odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Direktorata; koordinaciju aktivnosti u pravcu praćenja primjene preporuka revizija; koordiniranje procesom iniciranja odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura i vođenje evidencije odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; koordinira procesom upravljanja uočenim nepravilnostima i potencijalnim sumnjama na prevaru i rizicima identifikovanim u okviru Direktorata; predlaže unaprjeđenja i izmjene postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama; koordinira pripremu aneksa iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; vrši provjeru pravilnog arhiviranja dokumentacije na način propisan procedurama; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Direkcije za kontrolu kvaliteta prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru Direktorata; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
198.-200.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje i implementaciju EU projekata; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja, suspenzije i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; učestvuje u pripremi Analize naučenih lekcija na temelju suspenzija/odbijanja

			dokumentacije od strane Delegacije EU; inicira odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; stara se o vođenju evidencije odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; vođenje evidencije o praćenju primjene preporuka revizija, izvještava o uočenim nepravilnostima i potencijalnim sumnjama na prevaru i rizicima identifikovanim u okviru Direktorata, priprema potrebne izvještaje; priprema anekse iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; stara se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
201.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje i implementaciju EU projekata; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja, suspenzije i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; učestvuje u pripremi Analize naučenih lekcija na temelju suspenzija/odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; inicira odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; stara se o vođenju evidencije odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; vođenje evidencije o praćenju primjene preporuka revizija izvještava o uočenim nepravilnostima i potencijalnim sumnjama na prevaru i rizicima identifikovanim u okviru Direktorata; priprema potrebne izvještaje; priprema anekse iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; stara

			se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
202.- 203.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje i implementaciju EU projekata; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacрта propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja, suspenzije i odbijanja dokumentacije od strane Delegacije EU; priprema potrebne izvještaje; priprema anekse iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; stara se o arhiviranju dokumentacije na način propisan procedurama; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.

8.4. Direkcija za prvi nivo kontrole

204.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili iz tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije; obavlja poslove koji se odnose na: kontrolu sprovođenja procedura u vezi sa programskim pravilima prvog nivoa kontrole; sprovodi administrativne i provjere na licu mjesta za crnogorske korisnike, vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Direkcije za prvi nivo kontrole, prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru
------	---	---	--

			Direktorata; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim i programskim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
205.- 206.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prvog nivoa kontrole trilateralnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, izdaje potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sprovodi administrativne i provjere na licu mjesta za crnogorske korisnike, obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim i programskim procedurama i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
207.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, humanističkih nauka, prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika (nivo B2) i - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prvog nivoa kontrole trilateralnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, izdaje potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; sprovodi administrativne i provjere na licu mjesta za crnogorske korisnike, obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim i programskim procedurama i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.

Član 35

9. DIREKTORAT ZA PORESKI I CARINSKI SISTEM

208.	Generalni/a direktor/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira radom Direktorata koji se odnosi na kreiranje i realizaciju poreske i carinske politike, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	---

9.1. Direkcija za poreski sistem i poresku politiku

209.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije; Vrš poslove koji se odnose na: realizaciju poreske politike u dijelu direktnih i indirektnih poreza; pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa kojima se uređuje poreski sistem i poreska politika; daje predloge u dijelu izrade propisa u cilju usklađivanja sa EU propisima; pripremanje analiza, informacija i izvještaja koji se odnose na poreze i uticaj poreza na poreske obveznike i budžet; učešća u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti poreza; pripreme stručnih mišljenja i stavova u vezi poreza. Vrš poslove koji se odnose na saradnju sa Poreskom upravom u dijelu poreskih propisa radi efikasne realizacije poreske politike i projekata za unapredjenje poreskog sistema i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	---

9.1.1. Odsjek za direktne poreze i poresku politiku

210.	Koordinator/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrš koordinaciju aktivnosti koje se odnose na direktne poreze (dohodak, dobit, nafta i gas, doprinosi za obavezno socijalno osiguranje i dr.), poresku administraciju i sprječavanje nelegalnog poslovanja, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema; pripremu ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja i učešće u pregovorima; daje predloge u dijelu izrade propisa u cilju usklađivanja propisa sa zakonodavstvom EU; pripremanje analiza, informacija i izvještaja koji se odnose na direktne poreze i uticaj direktnih poreza na poreske obveznike i budžet; učešće u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti direktnih poreza; priprema stručna mišljenja i stavove u vezi direktnih poreza; daje mišljenja na propise koje pripremaju drugi državni organi a odnose se na direktne poreze i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	---

211. 213.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na direktne poreze (dohodak, dobit, nafta i gas, doprinosi za obavezno socijalno osiguranje i dr.), poresku administraciju i sprječavanje nelegalnog poslovanja, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema; pripremanje ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja i učešće u pregovorima; daje predloge u dijelu izrade propisa u cilju usklađivanja propisa sa zakonodavstvom EU; pripremanje analiza, informacija i izvještaja koji se odnose na direktne poreze i uticaj direktnih poreza na poreske obveznike i budžet; učešće u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti direktnih poreza; priprema stručna mišljenja i stavove u vezi direktnih poreza; daje mišljenja na propise koje pripremaju drugi državni organi a odnose se na direktne poreze i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
214.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • Najmanje jedna godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na direktne poreze (dohodak, dobit, nafta i gas, doprinosi za obavezno socijalno osiguranje i dr.) i poresku administraciju i sprečavanje nelegalnog poslovanja, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema; pripremi ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja; usklađivanja propisa o direktnim porezima sa zakonodavstvom EU; učešće u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti direktnih poreza; učestvuje u saradnji sa institucijama iz oblasti direktnih poreza i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9.1.2. Odsjek za indirektne poreze i poresku politiku

215.	Koordinator/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na indirektne poreze, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema koji se odnose na indirektne poreze (akciza, porez na dodatu vrijednost, takse i dr); daje predloge u dijelu izrade propisa u cilju usklađivanje propisa sa zakonodavstvom EU, učešće u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti indirektnih poreza; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i stavova u vezi indirektnih poreza i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
216.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na indirektne poreze, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema koji se odnose na indirektne poreze (akciza, porez na dodatu vrijednost, takse i dr); daje predloge u dijelu izrade propisa u cilju usklađivanje propisa sa zakonodavstvom EU; pripremanje analiza, informacija i izvještaja iz oblasti indirektnih poreza; učešće u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti indirektnih poreza; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i stavova u vezi indirektnih poreza; daje mišljenja na propise koje pripremaju drugi državni organi a odnose se na indirektne poreze i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
217.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: indirektne poreze, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema koji se odnose na indirektne poreze (akciza, porez na dodatu vrijednost, takse i dr); daje predloge u dijelu izrade propisa u cilju usklađivanje propisa sa zakonodavstvom EU, učešće u obavljanju poslova koji se odnose na međunarodnu saradnju u oblasti indirektnih

			poreza; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i stavova u vezi indirektnih poreza i i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
218.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti poreske politike i poreskog sistema; sistem oporezivanja nepokretnosti i prometa nepokretnosti; priprema analize, informacije, izvještaje, stručna mišljenja i stavove i vrši druge poslove u vezi, oporezivanja nepokretnosti i prometa nepokretnosti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9.2. Direkcija za carinski sistem i carinsku politiku

219.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije; vrši poslove koji se odnose na: carinski sistem i carinsku politiku; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa kojima se uređuje carinski sistem i carinska politika i rad slobodnih carinskih zona; priprema mišljenja na nacrt međunarodnih ugovora i konvencija; učestvuje u pripremi stručnih podloga za preduzimanje i provodjenje mjera ekonomske politike iz oblasti carinskog sistema i carinske politike; učestvuje u pripremi predloga za prihvatanje preporuka Svjetske carinske organizacije i drugih međunarodnih organizacija iz oblasti carina; koordinira izvršavanje obaveza preuzetih u okviru evropskih integracionih procesa u dijelu carinske politike; učestvuje u pregovorima o pravilima porijekla i načinima administrativne saradnje predviđenih ugovorima o slobodnoj trgovini; i obavlja druge poslove koji se odnose na carinski sistem i carinsku politiku. Vrši poslove koji se odnose na saradnju i nadzor Uprave prihoda i carina u dijelu efikasne realizacije carinske politike i projekata za unapredjenje carinskog sistema i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	---

220. 221.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: carinski sistem i carinsku politiku; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa kojima se uređuje carinski sistem i carinska politika i rad slobodnih carinskih zona; priprema mišljenja na nacrt medjunarodnih ugovora i konvencija; učestvuje u pripremi stručnih podloga za preduzimanje i provodjenje mjera ekonomske politike iz oblasti carinskog sistema i carinske politike; učestvuje u pripremi predloga za prihvatanje preporuka Svjetske carinske organizacije i drugih medjunarodnih organizacija iz oblasti carina; koordinira izvršavanje obaveza preuzetih u okviru evropskih integracionih procesa u dijelu carinske politike; učestvuje u pregovorima o pravilima porijekla i načinima administrativne saradnje predviđenih ugovorima o slobodnoj trgovini; obavlja druge poslove koji se odnose na carinski sistem i carinsku politiku, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
222.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje jedna godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: carinski sistem i carinsku politiku; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa kojima se uređuje carinski sistem i carinska politika i rad slobodnih carinskih zona; priprema mišljenja na nacrt medjunarodnih ugovora i konvencija; učestvuje u pripremi stručnih podloga za preduzimanje i provodjenje mjera ekonomske politike iz oblasti carinskog sistema i carinske politike; učestvuje u pripremi predloga za prihvatanje preporuka Svjetske carinske organizacije i drugih medjunarodnih organizacija iz oblasti carina i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9.3. Direkcija za drugostepeni poreski i carinski postupak

223.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje četiri godine radnog iskustva;	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije; Vrši poslove koji se odnose na:vođenje postupka i donošenja rješenja u oblasti carina i poreza; Priprema drugostepena rješenja; priprema odgovore na tužbu u upravnim sporovima; prati propise iz djelokruga rada, priprema izvještaje o radu i informacije o pojavama i
------	--	---	---

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.		zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu poreskog, odnosno carinskog organa i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
224. 228.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • Najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	5	Vrši poslove koji se odnose na vođenje postupka po žalbama i drugim pravnim sredstvima poreskih, odnosno carinskih obveznika protiv prvostepenih rješenja poreskog i carinskog organa u upravnom postupku. Priprema predloge drugostepenih rješenja; priprema odgovore na tužbu u upravnim sporovima; prati propise iz djelokruga rada, priprema izvještaje o radu i informacije o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu poreskog, odnosno carinskog organa i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
229. 230.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • Najmanje jedna godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u vođenju postupka po žalbama i drugim pravnim sredstvima poreskih, odnosno carinskih obveznika i obveznika igara na sreću protiv prvostepenih rješenja poreskog i carinskog organa u upravnom postupku. Priprema predloge drugostepenih rješenja;; prati propise iz djelokruga rada, priprema izvještaje o radu i informacije o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu poreskog, odnosno carinskog organa i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.

9.4. Direkcija za nadzor realizacije poreske i carinske politike

231.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije; Vršiti nadzor u dijelu realizacije poreske i carinske politike, prati ostvarenje plana rada Uprave prihoda i carina i daje predloge mjera radi unaprjeđenja efikasnosti rada u sprovođenju poreske i carinske politike i poreskog i carinskog postupka. Predlaže mjere u pogledu unaprjeđenja poreske i carinske evidencije, obezbjeđivanja eksternih podataka i obrade statističkih izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
232.	Samostalnik/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ekonomija ili pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.	2	Vršiti nadzor u dijelu realizacije poreske i carinske politike, prati ostvarenje plana rada Uprave prihoda i carina i daje predloge mjera radi unaprjeđenja efikasnosti rada u sprovođenju poreske i carinske politike i poreskog i carinskog postupka. Daje predloge u pogledu unaprjeđenja poreske i carinske evidencije, obezbjeđivanje eksternih podataka i obrade statističkih izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
234.	Samostalnik/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; - Najmanje dvije godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Vršiti nadzor u dijelu realizacije poreske i carinske politike, prati ostvarenje plana rada Uprave prihoda i carina i daje predloge mjera radi unaprjeđenja efikasnosti rada u sprovođenju poreske i carinske politike i poreskog i carinskog postupka. Predlaže mjere u pogledu unaprjeđenja poreske i carinske evidencije, obezbjeđivanja eksternih podataka i obrade statističkih izvještaja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**9.5. Direkcija za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa
duvanskih proizvoda**

235.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; - Najmanje četiri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom direkcije, odgovoran/a je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslove i zadataka; organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direkcije, učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata, te usaglašavanju legislative o duvanskim proizvodima sa pravnim sistemom Evropske unije; vođenje postupka i donošenje rješenja u postupku izdavanja odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvoda, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
236.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, pravo; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje i utvrđivanja ispunjenosti uslova za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade, uvoza i izvoza duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda, prometa na veliko i malo duvanskih proizvoda na osnovu zahtjeva privrednih subjekata, utvrđivanje uslova za upis duvanskih proizvoda u odgovarajući registar; vođenje propisanih registara; vodi upravni postupak; izradu analize u vezi sa registrima i evidencijama koje vodi direkcija i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; izvršavanje Zakona o duvanu i drugih propisa u cilju suzbijanja nelegalnog prometa duvanskih proizvoda u Crnoj Gori; iniciranje i učestvovanje u radu prilikom izrade i donošenja novih i izmjena postojećih propisa i akata iz ove oblasti; saradnju sa drugim državnim organima i organizacijama u cilju pravilne i dosledne primjene propisa u oblasti koje uređuje Zakon o duvanu; praćenje rada na usaglašavanju legislative o duvanu sa pravnim sistemom Evropske unije u cilju dalje harmonizacije; vođenje postupka i donošenje rješenja u postupku izdavanja odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvoda, projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje i

			korišćenje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
237.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka, ekonomija; • Najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima; • Znanje engleskog jezika B2.	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije u vezi sa proizvodnjom, obradom i prometom duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda kao i njihovu statističku obradu; praćenje stanja na tržištu duvanskih proizvoda; pravljenje analiza tržišta duvanskih proizvoda koje se odnose na stanje na domaćem tržištu na mjesečnom, kvartalnom, polugodišnjem i godišnjem nivou; saradnju sa organima i institucijama nadležnim za suzbijanje nelegalnog prometa duvanskih proizvoda; praćenje propisa i saradnju sa istorodnim organima u okruženju u cilju razmjene iskustava; davanje smjernica i upustava privrednim subjektima za dostavljanje propisanih podataka; pripremanje statističke podloge prilikom izrade i donošenja novih i izmjena postojećih propisa i akata iz djelokruga direkcije; praćenje primjene odredaba potpisanih međunarodnih ugovora; sačinjavanje izvještaja o dosljednoj primjeni potpisanih međunarodnih ugovora; pripremanje materijala u vezi sa potpisanim međunarodnim ugovorima; vođenje evidencije o maloprodajnim cijenama duvanskih proizvoda; praćenje rada na usaglašavanju legislative o duvanu sa pravnim sistemom Evropske unije u cilju dalje harmonizacije, vođenje postupka i donošenje rješenja u postupku izdavanja odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvoda i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
238.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, pravo ili ekonomija; • Najmanje tri godine radnog iskustva, • Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje ispunjenosti uslova i izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti prometa na malo duvanskih proizvoda; praćenje isteka roka važenja odobrenja i provjeru blagovremeno prispjelih zahtjeva za produžetak važenja odobrenja; vodi upravni postupak; pripremu i unos podatka u Evidenciju trgovaca na malo duvanskim proizvodima; praćenje stanja na

			tržištu duvanskih proizvoda; pravljenje analiza tržišta duvanskih proizvoda koje se odnose na stanje na domaćem tržištu na mjesečnom, kvartalnom, polugodišnjem i godišnjem nivou; saradnju sa organima i institucijama nadležnim za suzbijanje nelegalnog prometa duvanskih proizvoda; praćenje propisa i saradnju sa istorodnim organima u okruženju u cilju razmjene iskustava; davanje smjernica i upustava privrednim subjektima za dostavljanje propisanih podataka; praćenje rada na usaglašavanju legislative o duvanu sa pravnim sistemom Evropske unije u cilju dalje harmonizacije; vođenje postupka i donošenje rješenja u postupku izdavanja odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvoda i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

Član 36

10. DIREKTORAT ZA CENTRALNU HARMONIZACIJU I RAZVOJ UNUTRAŠNJIH KONTROLA

239.	Generalni/a direktor/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	---

10.1. Direkcija za harmonizaciju upravljanja i unutrašnjih kontrola

240.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije i vrši kontrolu obavljanja poslova; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa i smjernica iz oblasti upravljanja, upravljačke odgovornosti, upravljanja rizicima i unutrašnjih kontrola; koordinira i harmonizuje razvoj sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru u skladu sa Zakonom koji reguliše oblast unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Međunarodnim standardima i najboljom praksom EU; predlaže i učestvuje u realizaciji programa obuke za lica zadužena za upravljanje i unutrašnje kontrole, unutrašnje revizore, kao i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; sprovodi sagledavanje kvaliteta upravljanja i unutrašnjih kontrola i daje preporuke za unapređenje; priprema analize i izvještaje iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru; sarađuje sa nacionalnim i međunarodnim profesionalnim tijelima iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
241.	Samostalnik/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa, metodologija iz oblasti upravljanja, upravljačke odgovornosti, upravljanja rizicima i unutrašnjih kontrola u skladu sa Zakonom kojim se reguliše oblast unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Međunarodnim standardima i najboljom praksom EU, sistematizovanju i analizi godišnjih izvještaja iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola kod subjekata javnog sektora; pripremi analiza i izvještaja o sistemu unutrašnjih kontrola u javnom sektoru za oblast upravljanja; sprovođenju sagledavanja kvaliteta upravljanja i unutrašnjih kontrola i davanju preporuka za unapređenje; u koordinaciji razvoja sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru;

			učestvuje u realizaciji programa obuke za lica zadužena za upravljanje i unutrašnje kontrole, unutrašnje revizore, kao i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; pripremi izvještaja iz djelokruga rada Direkcije, daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za primjenu zakona i drugih propisa; i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
242.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka; • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u pripremi: metodologija iz oblasti upravljanja, upravljačke odgovornosti, upravljanja rizicima i unutrašnjih kontrola u skladu sa Zakonom kojim se reguliše oblast unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Međunarodnim standardima i najboljom praksom EU, sistematizovanju i analizi godišnjih izvještaja iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola kod subjekata javnog sektora; pripremi izvještaja o sistemu unutrašnjih kontrola u javnom sektoru za oblast unutrašnjih kontrola; sprovođenju sagledavanja kvaliteta upravljanja i unutrašnjih kontrola i davanju preporuka za unapređenje; u koordinaciji razvoja sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru; učestvuje u organizaciji programa obuke za lica zadužena za upravljanje i unapređenje unutrašnjih kontrola, unutrašnje revizore; vođenju i ažuriranju evidencija za potrebe direkcije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

243.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi i redovno ažurira registar lica zaduženih za upravljanje i unutrašnje kontrole i druge evidencije za potrebe direkcije: prikuplja, sistematizuje i analizira podatke potrebne za izvještavanje o aktivnostima na razvoju upravljanja i unutrašnjih kontrola kod subjekata javnog sektora; priprema izvještaje iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola; priprema analitičke, informativne i druge materijale sa predlogom usaglašavanja sistema sa međunarodno priznatim standardima; obavlja i druge poslove za potrebe direkcije i po nalogu pretpostavljenog. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
------	---	---	--

10.2. Direkcija za harmonizaciju unutrašnje revizije

244.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje četiri radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom direkcije i vrši kontrolu obavljanja poslova; vrši pripremu nacрта propisa iz oblasti unutrašnje revizije, metodologije i rada unutrašnje revizije i učestvuje u pripremi strateških dokumenata iz oblasti unutrašnje revizije u javnom sektoru; koordinira i harmonizuje uspostavljanje i razvoj unutrašnje revizije u javnom sektoru u skladu sa Zakonom kojim se reguliše oblast unutrašnje revizije u javnom sektoru, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i najboljom praksom EU; daje mišljenja u postupku povjeravanja poslova unutrašnje revizije; vodi postupke po zahtjevu za priznavanja sertifikata za zvanje unutrašnjeg revizora stečenog na osnovu međunarodnog ili drugog programa; predlaže i učestvuje u realizaciji programa obuke i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i programa profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora; koordinira i vrši sagledavanje kvaliteta rada unutrašnje revizije u skladu sa
------	---	---	---

			Zakonom kojim se regulište oblast unutrašnje revizije u javnom sektoru; sarađuje sa nacionalnim i međunarodnim profesionalnim tijelima iz oblasti unutrašnje revizije; priprema izvještaje za oblast unutrašnje revizije i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
245. 246.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Učestvuje u: pripremi izrade nacrt propisa i metodologije rada unutrašnje revizije; koordinaciji uspostavljanja i razvoja unutrašnje revizije u javnom sektoru u skladu sa Zakonom kojim se reguliše oblast unutrašnje revizije u javnom sektoru, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i najboljom praksom EU; koordinaciji aktivnosti jedinica za unutrašnju reviziju u sprovođenju horizontalne revizije nacionalnih sredstava i revizije EU fondova; priprema mišljenja u postupku povjeravanja poslova unutrašnje revizije; učestvuje u realizaciji programa obuke i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i programa profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora; sistematizovanju i analizi godišnjih izvještaja o radu jedinica za unutrašnju reviziju; sprovođenju sagledavanja kvaliteta rada unutrašnje revizije, pripremi izvještaja za oblast unutrašnje revizije; vođenju i ažuriranju registara i drugih odgovarajućih evidencija iz oblasti unutrašnje revizije, pripremi izvještaja iz djelokruga rada

			direkcije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
247.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u: pripremi izrade nacrt propisa iz oblasti unutrašnje revizije u javnom sektoru; sistematizovanju i analizi godišnjih izvještaja o radu jedinica za unutrašnju reviziju; sprovođenju sagledavanja kvaliteta rada unutrašnje revizije, pripremi izvještaja za oblast unutrašnje revizije; praćenju uspostavljanja i razvoja unutrašnje revizije u javnom sektoru u skladu sa Zakonom kojim se reguliše oblast unutrašnje revizije u javnom sektoru, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i najboljom praksom EU i koordinaciji aktivnosti jedinica za unutrašnju reviziju u sprovođenju horizontalne revizije nacionalnih sredstava i revizije EU fondova; učestvuje u realizaciji programa obuke i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i programa profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora; učestvuje u postupku po zahtjevu za priznavanje sertifikata za zvanje unutrašnjeg revizora stečenog na osnovu međunarodnog ili drugog programa; vođenju i ažuriranju registara i drugih odgovarajućih evidencija iz

			oblasti unutrašnje revizije; obavlja administrativne i druge poslove za potrebe direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

10.3. Direkcija za računovodstvo

248.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada direkcije i sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa u oblasti računovodstva i revizije; pripremu odgovarajućih analiza, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije; pripremu mišljenja i stavova iz oblasti računovodstva i revizije; praćenje razvojnih tokova po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu; kontrolu rada organa u vršenju prenijetih i povjerenih poslova iz oblasti računovodstva i revizije; i druge poslove u okviru nadležnosti direkcije, po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovora generalnom direktoru i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
249.	Ovlašćeno službeno lice I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva i revizije	1	Vrši poslove koji se odnose na: nadzor u skladu sa zakonom kojim se uređuje inspekcijski nadzor i ima ovlašćenja da ispita: da li su pravna lica uredila organizaciju poslova računovodstva u skladu sa Zakonom o računovodstvu; da li se poslovne knjige i računovodstvena evidencija vode u skladu sa Zakonom o računovodstvu; nadzor rada prenijetih

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima		ovlašćenja iz oblasti računovodstva i revizije; sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa u oblasti računovodstva i revizije; pripremu odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije; pripremu mišljenja iz oblasti računovodstva i revizije; praćenje razvojnih tokova po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu i obavlja ostale poslove u okviru nadležnosti direkcije, po nalogu pretpostavljenog i generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
250.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa u oblasti računovodstva i revizije; pripremu odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije; pripremu mišljenja i stavove u vezi propisa iz oblasti računovodstva i revizije i obavlja ostale poslove u okviru nadležnosti direkcije, po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
251.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka/Fakultet iz oblasti humanističkih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u sprovođenju procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; učestvuje komunikaciji sa tijelima za nadzor revizije zemalja Evropske unije, pripremi izvještaja iz oblasti računovodstva i revizije, i obavlja ostale poslove u okviru nadležnosti direkcije i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.

--	--	--	--

10.4. Direkcija za nadzor nad revizijom

252.	Glavno ovlašćeno službeno lice - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima računovodstva i revizije - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordinaciju rada direkcije i sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; kontrolu da li društvo za reviziju, odnosno ovlašćeni revizor: obavlja reviziju u skladu sa Zakonom o reviziji, Međunarodnim standardima revizije i pravilima revizorske struke; ispunjava zahtjeve nezavisnosti; ima kvantitet i kvalitet angažovanih resursa u skladu sa standardima revizije; ispunjava uslove za izdavanje dozvola za obavljanje revizije, odnosno za dobijanje licence; poštuje etičke zahtjeve propisane Kodeksom etike za profesionalne računovođe; i načina obračunavanja naknade za usluge revizije; pripremanje izvještaja o kontroli koji sadrži naročito nalaze i zaključke o sprovedenoj kontroli i dostavlja ga i društvu za reviziju, odnosno ovlašćenom revizoru koji je predmet kontrole; preduzimanje mjera na osnovu kontrole u skladu sa zakonom; izradu predloga godišnjeg plana kontrole društava za reviziju i ovlašćenih revizora; pripremu godišnjeg izvještaja o obavljenim kontrolama; izradu predloga programa obuke ovlašćenih službenih lica; izradu predloga programa kontinuirane profesionalne edukacije ovlašćenih revizora i druge poslove, u okviru nadležnosti Direkcije, po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara generalnom direktoru i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	---

253. 255.	Ovlašćeno službeno lice I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva i revizije i - položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: kontrolu da li društvo za reviziju, odnosno ovlašćeni revizor: obavlja reviziju u skladu sa Zakonom o reviziji, Međunarodnim standardima revizije i pravilima revizorske struke; ispunjava zahtjeve nezavisnosti; ima kvantitet i kvalitet angažovanih resursa u skladu sa standardima revizije; ispunjava uslove za izdavanje dozvola za obavljanje revizije, odnosno za dobijanje licence; poštuje etičke zahtjeve propisane Kodeksom etike za profesionalne računovođe; i načina obračunavanja naknade za usluge revizije; pripremanje izvještaja o kontroli koji sadrži naročito nalaze i zaključke o sprovedenoj kontroli i dostavlja ga i društvu za reviziju, odnosno ovlašćenom revizoru koji je predmet kontrole; preduzimanje mjera na osnovu kontrole u skladu sa zakonom; učestvovanje u izradi predloga godišnjeg plana kontrole društava za reviziju i ovlašćenih revizora i pripremi godišnjeg izvještaja o obavljenim kontrolama i druge poslove, u okviru nadležnosti Direkcije, po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--------------	--	---	--

10.5. Direkcija za praćenje fiskalnih rizika privrednih društava u državnom vlasništvu

256.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka (Ekonomija ili Pravo), - najmanje četiri godine radnog iskustva,	1	Rukovodi i kooordinira radom direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima direkcije, koordinira u pripremi izvještaja i analiza o poslovanju javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, priprema stručna mišljenja za izradu
------	---	---	---

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru.		propisa koji se odnose na poslovanje javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
257. 258.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: analizu finansijskog stanja javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, praćenje i procjenjivanje kvaliteta njihovog poslovanja, procjenu fiskalnih rizika i njihovo periodično praćenje, pripremu Izjave o fiskalnim rizicima, utvrđivanje pozitivnih i negativnih rizika vezanih za kretanje fiskalne i finansijske stabilnosti ekonomskog sistema, pripremu izvještaja o finansijskom stanju javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu mišljenja na finansijske planove i izvještaje privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela, pripremu stručnih mišljenja za izradu propisa koji se odnose na poslovanje privrednih društava u većinskom vlasništvu države, davanje savjeta i smjernica za pružanje pomoći u oblasti upravljanja javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, izradu uporednih analiza u cilju pronalaženja optimalnih rješenja za unapređenje zakonske regulative vezane za poslovanje javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije, pripremanje saglasnosti na imenovanja članova revizorskih odbora u državnim kompanijama; pripremanje saglasnosti na donošenje i izmjene statutarne akata privrednih društava u većinskom vlasništvu države, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.
259.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje i ažuriranje evidencije javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, prikupljanje i obradu podataka o poslovanju javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države,

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru.		pripremu i ažuriranje ekonomsko-finansijske baze podataka privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu izvještaja o finansijskom stanju javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu mišljenja na finansijske planove i izvještaje javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela, učestvovanje u pripremi saglasnosti na imenovanja članova revizorskih odbora u državnim kompanijama; i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.
260.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje i ažuriranje evidencije javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu podataka za izradu odgovarajućih analiza finansijskog stanja javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države, pripremu i ažuriranje ekonomsko-finansijske baze podataka privrednih društava u većinskom vlasništvu države, učestvuje u pripremi mišljenja na finansijske planove i izvještaje javnih preduzeća i privrednih društava u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela; učestvuje u prikupljanju, sortiranju i čuvanju podataka iz nadležnosti ove direkcije; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije. Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.

Član 37

11. DIREKTORAT ZA UPRAVLJANJE JAVNIM INVESTICIJAMA I POLITIKU JAVNIH NABAVKI

261.	Generalni/a direktor/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • Najmanje dvije godine godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata i vrši najsloženije i najstručnije poslove i odlučuje u upravnom postupku iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
------	---	---	---

9.Direkcija za upravljanje javnim investicijama

262.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti kapitalnih projekata i drugih investiciono razvojnih projekata, pravilno obavlja najsloženije poslove Direkcije, priprema predloge zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti kapitalnog budžeta i drugih javnih investicija, saradnja sa ostalim institucijama u pripremi i praćenju realizacije kapitalnih i javnih investicija, sagledava i analizira stanje investiciono razvojnih projekata, predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u oblasti javnih investicija, na zahtjev potrošačkih jedinici nadležnih za sprovođenje kapitalnog budžeta upućuje organizacionoj jedinici nadležnoj za državni budžet instrukcije za otpuštanje i alokaciju sredstava planiranih godišnjim zakonom o budžetu, priprema godišnji izvještaj o radu Direkcije, predlaže uvrštavanje u budžet za narednu godinu nove projekte sa Liste prioriternih projekata koju usvaja Komisija za ocjenjivanje projekata koju usvaja Komisija za ocjenjivanje projekata, učestvuje u radu Komisije za ocjenjivanje projekata kao predstavnik svog ministarstva, upravlja registrom kapitalnih investicija i svih ostalih javnih investicija, koordinira
------	---	---	--

			upravljanjem projektima kapitalnog budžeta i javnim investicijama, upravlja centralizovanom upravljačkom strukturom u vezi sa projektima koji se finansiraju iz kredita, grantova i donacija u dijelu uspostavljanja procedura, kreiranja pripremnih radnji, tehničkih i administrativnih poslova za pripremu projekata i projektne dokumentacije u saradnji sa drugim državnim organima nadležnim za implementaciju javnih investicija; učestvuje u razvijanju jedinstvenog softvera za upravljanjem javnim investicijama, koordinira poslovima saradnje sa međunarodnim institucijama i finansijskim organizacijama u dijelu realizacije javnih investicija, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

11.1.1. Odsjek za upravljanje i praćenje realizacije kapitalnih investicija finansiranih iz budžeta Crne Gore

263.	Koordinator/ka • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, učestvuje u izradi i prati primjenu propisa u oblasti kapitalnih investicija i inicira izmjene i dopune, priprema predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti kapitalnih investicija i učestvuje u izradi kapitalnog budžeta države, prati usaglašenost propisa kojima se uređuju kapitalne investicije sa pravom Evropske unije, saradnja sa ostalim državnim institucijama nadležnih za sprovođenje kapitalnih investicija koji se finansiraju iz kapitalnog budžeta države, sagledava i analizira stanje u oblasti kapitalnih investicija i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; vodi registar kapitalnih projekata koji se finansiraju iz državnog budžeta i priprema godišnji izvještaj o izvršenju kapitalnog budžeta, priprema izvještaj o radu Direkcije, obavlja poslove saradnje sa međunarodnim institucijama i finansijskim organizacijama u dijelu realizacije javnih investicija vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
264.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći u vezi sa investiciono razvojnim projektima, pribavlja podatke neophodne za pripremu i realizaciju kapitalnog budžeta, priprema mišljenja drugim državnim organima u vezi sa zaključenjem ugovora sa investicionim ulaganjima, priprema analize o stepenu realizacije ugovora koji za predmet imaju investiciono razvojni karakter, prikuplja podatke za registar kapitalnih investicija, učestvuje u najsloženijim poslovima Direkcije, priprema izvještaj o radu, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

265. 266.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: pribavljanje podataka neophodnih za pripremu i realizaciju kapitalnog budžeta, učestvuje u pripremi mišljenja drugim državnim organima u vezi sa zaključenjem ugovora sa investicionim ulaganjima i drugih dokumenata i mišljenja za Vladu, učestvuje u pripremi analize o stepenu realizacije ugovora koji za predmet imaju investiciono razvojni karakter, priprema izvještaje o radu i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
--------------	---	---	--

11.1.2. Odsjek za upravljanje javnim investicijama Crne Gore

267.	Koordinator/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje četiri radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, učestvuje u pripremi predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih investicija, prati primjenu propisa i inicira izmjene i dopune istih, prati usaglašenost propisa kojima se uređuju javne investicije sa pravom Evropske unije, ostvaruje saradnju sa ostalim državnim i opštinskim institucijama i privrednim društvima u oblasti javnih investicija, sagledava i analizira stanje u oblasti javnih investicija i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; centralizovanom upravljačkom strukturom u vezi sa projektima koji se finansiraju iz kredita, grantova i donacija u dijelu uspostavljanja procedura, kreiranja pripremnih radnji, tehničkih i administrativnih poslova za pripremu projekata i projektne dokumentacije u saradnji sa drugim državnim organima nadležnim za implementaciju javnih investicija; vodi registar javnih investicija i priprema izvještaj o javnim investicijama, priprema izvještaj o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
268. 269.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na: izradu analiza, izvještaja i drugih dokumenata iz oblasti javnih investicija: učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih finansija; za potrebe ažuriranja registra javnih investicija obrađuje podatke prikupljenje od državnih i opštinskim institucijama kao i od privrednih društava u njihovom većinskom vlasništvu; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

270.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja za Vladu; učestvuje u prikupljanju podataka o javnim investicijama kroz kontinuiranu komunikaciju sa državnim i opštinskim institucijama kao i privrednim društvima u njihovom većinskom vlasništvu; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; priprema izvještaje o radu; obavlja i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
------	---	---	--

11.2. Direkcija za normativno – pravne poslove u oblasti javnih nabavki

271.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti javnih nabavki, priprema predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, prati usaglašenost propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske Unije, blagovremeno, pravilno obavlja najsloženije poslove Direkcije, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, sagledava i analizira stanje u oblasti javnih nabavki i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	--

11.2.1.Odsjek za strateško normativne poslove u oblasti javnih nabavki

272.	Koordinator/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo, - najmanje četiri radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, prati primjenu propisa u oblasti javnih nabavki i inicira izmjene i dopune, priprema predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, prati usaglašenost propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske unije, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih
------	--	---	--

	• poznavanje rada na računaru.		nabavki, sagledava i analizira stanje u oblasti javnih nabavki i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u sačinjavanju i dostavljanju izvještaja u okviru CEFTA, WTO, GATT, GPA sporazuma u dijelu koji se odnosi na regulatorni okvir javnih nabavki, priprema godišnji izvještaj o javnim nabavkama i izvještaj o radu Odsjeka, vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja inspektora za javne nabavke i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
273.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, prati usaglašenost propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske Unije, obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u javnim nabavkama, učešće u izradi publikacija, stručne literature, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Odsjeka, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
274.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo , • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona u okviru Help-deska, drugih propisa i postupaka javnih nabavki; davanje prethodne saglasnosti naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke, priprema jedinstvenog rečnika javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
275.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi predloga zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki pripremu liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama; priprema listu ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda, učešće u izradi publikacija, stručne literature, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Odsjeka i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.

11.2.2. Odsjek za praćenje primjene propisa u oblasti javnih nabavki

276.	Koordinator/ka • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, pruža savjetodavne pomoći naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona u okviru Help-deska, drugih propisa i postupaka javnih nabavki; praćenje primjene propisa u oblasti javnih nabavki, davanje prethodne saglasnosti naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke, uspostavljanje rada i funkcionalnosti Help desk u javnim nabavkama, ostvarivanje saradnje sa javnim naručiocima i privrednim subjektima u dijelu primjene propisa, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
277.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona u okviru Help-deska, drugih propisa i postupaka javnih nabavki; praćenje primjene propisa u oblasti javnih nabavki, davanje prethodne saglasnosti naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke, saradnja sa inspekcijom za javne nabavke, i Komisijom za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki, u dijelu primjene regulatornog okvira, praćenje rješenja Komisije za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki i priprema pravnih stavova i stručnih uputstava, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
278.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona u okviru Help-deska, drugih propisa i postupaka javnih nabavki; praćenje primjene propisa u oblasti javnih nabavki, davanje prethodne saglasnosti naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke, saradnja sa inspekcijom za javne nabavke, i Komisijom za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki, u dijelu primjene regulatornog okvira, praćenje rješenja Komisije

	• poznavanje rada na računaru.		za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki i priprema pravnih stavova i stručnih uputstava, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
279.	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona u okviru Help-deska, drugih propisa i postupaka javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Odsjeka, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11.3. Direkcija za stručno osposobljavanje, usavršavanje i polaganje stručnog ispita iz oblasti javnih nabavki

280.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan/a je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti javnih nabavki, kreiranje sadržaja Programa obuke - stručnog osposobljavanja i usavršavanja u oblasti javnih nabavki; priprema plan za realizaciju obuka predviđenih po programu; izrada analize potreba za obukom, blagovremeno, pravilno obavlja najsloženije poslove Direkcije ostvaruje saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; organizovanje i sprovođenje polaganja stručnog ispita za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	--

281.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:prikupljanje informacije i izrađuje analize potreba za obukom, organizovanje i realizacija obuke kadrova za vršenje poslova javnih nabavki, izradu modula, priručnika, publikacija, biltena, vodiča i drugih materijala vezanih za obuku; ostvaruje saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; organizovanje i sprovođenje polaganja stručnog ispita za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki,uspostavljanje sistema obuke trenera u oblasti javnih nabavki; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
282.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara iz ove oblasti; vođenje registra službenika za javne nabavke kojima su izdati sertifikati;organizovanje i realizacija obuke kadrova za vršenje poslova javnih nabavki, vođenje odgovarajuće evidencije obuka, vođenje evidencije o obučanim naručiocima i ponuđačima, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
283.	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na:organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara iz ove oblasti;vođenje evidencije trenera, vođenje odgovarajuće evidencije obuka, vođenje registra službenika za javne nabavke kojima su izdati sertifikati;pravovremeno objavljivanje informacija u vezi sa obukom i pružanje pomoći, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije pripremanje izvještaja u vezi sa obukom i trenerima;učešće u izradi priručnika, publikacija, biltena, vodiča i drugih materijala vezanih za obuku; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11.4. Direkcija za praćenje sistema javnih nabavki i upravljanje elektronskim javnim nabavkama

284.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan/a je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti javnih nabavki, vrši promociju sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi; i izrađuje komparativne analize i predlaže mjere radi razvoja elektronskog sistema javnih nabavki-ESJN; upravlja politikom javnih nabavki u dijelu monitoringa sistema, upravlja procesima rada i razvoja elektronskih javnih nabavki, predlaže mjere unaprjeđenja sistema javnih nabavki i regulatornog okvira u javnim nabavkama nadležnoj Direkciji, blagovremeno, pravilno obavlja najsloženije poslove Direkcije ostvaruje saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti elektronskih javnih nabavki; ostvaruje direktnu saradnju sa inspekcijским službama, kao i drugim nadležnim organima u dijelu kontrole sistema javnih nabavki, ostvaruje saradnju sa javnim naručioca u dijelu monitoringa javnih nabavki, učesće u upravljanju projektima iz oblasti elektronskih javnih nabavki; prati primjenu propisa u oblasti javnih nabavki i inicira izmjene ili dopune u oblasti elektronskih javnih nabavki; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
285. 286.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo; • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i ostvarivanje sistema javnih nabavki, ostvaruje saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; priprema analize stanja i izvještaja o evidenciji o kršenju antokorupcijskih pravila, predlaže mjere saradnje sa inspekcijским službama i saradnje sa javnim naručioca u dijelu monitoringa javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Odsjeka, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

287.	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi analize stanja i izvještaja o evidenciji o kršenju antokorupcijskih pravila, vođenje odgovarajuće evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Odsjeka, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
288.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva; • poznavanje rada na računaru; • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje usaglašenosti akata sa zakonom i neposredno odobravanje objavljivanja planova javnih nabavki, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, omogućava pristup podacima ESJN nadležnim organima, priprema podatke u vezi sa radom ESJN-a, učestvuje u saradnji sa naručiocima i privrednim subjektima u dijelu funkcionalnosti e-sistema javnih nabavki; učestvuje u saradnji sa Inspekcijom za javne nabavke o ispravnosti procesa korišćenja ESJN-a, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Odsjeka, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11.5. Direkcija za javno – privatno partnerstvo

289.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u oblasti javno-privatnog partnerstva, priprema predlog zakonskih, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti javno-privatnog partnerstva, prati usaglašenost propisa kojima se uređuje javno-privatno partnerstvo sa pravom Evropske Unije, blagovremeno, pravilno obavlja najsloženije poslove Direkcije, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva, koordinira poslove saradnje sa međunarodnim institucijama koje prate politiku javno-privatnog partnerstva, koordinira pripremu mišljenja javnim naručiocima o ispunjenosti uslova za odobravanje projekta javno - privatnog partnerstva od strane ostalih sektora resora finansija, sagledava i analizira stanje u oblasti javno - privatnog partnerstva i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; pripremu godišnjeg izveštaja o radu Direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
290.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje savjetodavne pomoći javnim naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona, drugih propisa i postupaka javno - privatnog partnerstva; praćenje primjene propisa u oblasti javno - privatnog partnerstva, pribavljanja stavove za pripremu mišljenja javnim naručiocima o ispunjenosti uslova za odobravanje projekta javno - privatnog partnerstva od strane ostalih sektora resora finansija, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva, pripremu i izradu godišnjeg izveštaja o radu Direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

291. 292.	Samostani/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u oblasti javno - privatnog partnerstva, prikupljanje podataka u projektima javno – privatnog partnerstva, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javno - privatnog partnerstva, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o radu Direkcije i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
--------------	--	---	---

Član 38

12. DIREKTORAT ZA INSPEKCIJSKI NADZOR I ZAŠTITU FINANSIJSKIH INTERESA EU

293.	Generalni direktor - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje dvije godine godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata i vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	---

12.1. Direkcija za budžetsku inspekciju

294.	Glavni/a budžetski/a inspektor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Direkcije, obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava, inspekcijski nadzor nad računovodstvenim i finansijskim izvještajima, evidencijama i registrima, ugovorima, javnim ispravama i drugim poslovnim dokumentima potrošačkih jedinica budžeta Crne Gore, opština, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društava i pravnih lica u kojima država ili opštine imaju većinski vlasnički udio; obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava koja se dodjeljuju NVO od strane države ili opštine; obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava
------	--	---	--

			koja se dodjeljuju političkim subjektima od strane države ili opštine; vrši vanredni inspekcijski nadzor po inicijativi organa, ustanova i drugih pravnih i fizičkih lica; utvrđuje ciljeve inspekcije i druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i po nalogu pretpostavljenog.
295.- 297.	Budžetski/a inspektor/ka I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava, inspekcijski nadzor nad računovodstvenim i finansijskim izvještajima, evidencijama i registrima, ugovorima, javnim ispravama i drugim poslovnim dokumenatima potrošačkih jedinica budžeta CG, opština, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društava i pravnih lica u kojima država ili opštine imaju većinski vlasnički udio; obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava koja se dodjeljuju NVO od strane države ili opštine, obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava koja se dodjeljuju političkim subjektima od strane države ili opštine vrši vanredni inspekcijski nadzor po nalogu glavnog budžetskog inspektora; vrši druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i ostale poslove po nalogu ministra i glavnog budžetskog inspektora.
298.- 299.	Budžetski/a inspektor/ka II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava, inspekcijski nadzor nad računovodstvenim i finansijskim izvještajima, evidencijama i registrima, ugovorima, javnim ispravama i drugim poslovnim dokumenatima potrošačkih jedinica budžeta CG, opština, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društava i pravnih lica u kojima država ili opštine imaju većinski vlasnički udio; obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava koja se dodjeljuju NVO od strane države ili opštine, obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava koja se dodjeljuju političkim subjektima od strane države ili opštine vrši vanredni inspekcijski nadzor po nalogu glavnog budžetskog inspektora; vrši druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i ostale poslove po nalogu ministra i glavnog budžetskog inspektora.
300.- 301.	Budžetski/a inspektor/ka III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava, inspekcijski nadzor nad računovodstvenim i finansijskim izvještajima, evidencijama i registrima, ugovorima, javnim ispravama i drugim poslovnim dokumenatima potrošačkih jedinica budžeta CG, opština, javnih ustanova, nezavisnih regulatornih tijela, privrednih društava i pravnih lica u kojima država ili opštine imaju većinski vlasnički udio; obezbjeđuje sprovođenje kontrole zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava koja se dodjeljuju NVO od strane države ili opštine, obezbjeđuje sprovođenje kontrole

			zakonitog i namjenskog korišćenja budžetskih sredstava koja se dodjeljuju političkim subjektima od strane države ili opštine vrši vanredni inspekcijski nadzor po nalogu glavnog budžetskog inspektora; vrši druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i ostale poslove po nalogu ministra i glavnog budžetskog inspektora.
--	--	--	--

12.2. Direkcija za inspekciju za igre na sreću

302.	Glavni/a inspektor/ka za igre na sreću - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka, pravo ili ekonomija; fakultet iz oblasti prirodnih nauka – računarske nauke; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za igre na sreću u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Direkciji; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje popritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u okviru Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
303.-308.	Inspektor/ka I za igre na sreću - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka; fakultet iz oblasti prirodnih nauka – računarske nauke; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	6	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za igre na sreću i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za igre na sreću i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

309.	Inspektor/ka III za igre na sreću - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka; fakultet iz oblasti prirodnih nauka – računarske nauke; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za igre na sreću i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, prati razvoj igara na sreću putem interneta i drugih telekomunikacionih sredstava. Vrši inspekcijski nadzor zakonitosti priredjivanja igara na sreću putem interneta drugih telekomunikacionih sredstava. nalogu glavnog inspektora za igre na sreću i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	--	---	---

12.3. Direkcija za inspekciju za javne nabavke

310.	Glavni/a inspektor/ka za javne nabavke - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka; fakultet iz oblasti humanističkih nauka; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji; inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za javne nabavke u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa; preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji; davanje smjernica, naloga i uputstava za rad; praćenje zakonitosti i efikasnosti izvršavanja inspekcijskog nadzora i ažurnosti evidencija koje se vode u Direkciji; praćenje primjene internih procedura rada; postupanje po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; pripremu planova inspekcijskog nadzora, analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Direkcije; predlaganje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata i predlaganje mjera za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; saradnju sa organima uprave, drugim institucijama i privrednim subjektima; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima u okviru Direkcije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	---	---	---

311.- 314.	Inspektor/ka I za javne nabavke - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka; fakultet iz oblasti humanističkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	4	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za javne nabavke i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za javne nabavke i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; davanje inicijativa za izmjenu zakona, drugih propisa i opštih akata podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
315.- 316.	Inspektor/ka II za javne nabavke - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka; fakultet iz oblasti humanističkih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za javne nabavke i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za javne nabavke i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
317.	Inspektor/ka III za javne nabavke - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka; fakultet iz oblasti humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti inspekcije za javne nabavke i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka kod nadležnih organa; inspekcijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora za javne nabavke i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacijski sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor, sa predlogom mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

12.4. Direkcija za zaštitu finansijskih interesa EU

318.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; • najmanje četiri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • znanje engleskog jezika (nivo B2) i • poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom Direkcije; vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju zakonodavnih, upravnih i operativnih aktivnosti i razmjenjivanje informacija između organa i institucija koji čine sistem za borbu protiv prevara (AFCOS sistem) i Kancelarijom Evropske komisije za borbu protiv nepravilnosti i prevara (OLAF-om), s ciljem zaštite finansijskih interesa Evropske unije; razmjenjivanje informacija sa drugim državnim organima u slučaju sumnje na prevaru, korupciju ili drugi oblik nepravilnosti u sistemu (AFCOS mreža); održavanje sastanaka s predstavnicima AFCOS-mreže i sistema upravljanja fondovima EU/IPA; koordinaciju izrade strateških dokumenata i smjernica za upravljanje nepravilnostima; praćenje sprovođenja nacionalne strategije za borbu protiv nepravilnosti i suzbijanja prevara i usklađenosti propisa sa EU zakonodavstvom; koordinaciju izrade metodoloških dokumenata za upravljanje rizicima; koordinaciju izrade metodologije za sprovođenje administrativnih provjera; praćenje povraćaja nezakonito isplaćenih sredstava pomoći EU; koordinaciju i osiguravanje sprovođenja neposrednih inspekcija i istraga OLAF-ovih stručnjaka na teritoriji Crne Gore; praćenje tokova istražnih postupaka u vezi sa protivzakonitim korišćenjem sredstava pomoći EU i izvještavanje Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO) o preduzetim mjerama i rezultatima postupaka koji su pokrenuti u svrhu sankcionisanja otkrivenih nepravilnosti; odobravanje vršenja administrativnih provjera i vršenje nadzora nad njihovim sprovođenjem, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
------	---	---	--

319.- 320.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B 2 i - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u praćenju uskladenosti nacionalnih propisa sa EU regulativama u oblasti zaštite finansijskih interesa, razmjenjivanje informacija između organa i institucija koji čine sistem za borbu protiv prevara (AFCOS sistem) i Kancelarijom Evropske komisije za borbu protiv nepravilnosti i prevara (OLAF-om), s ciljem zaštite finansijskih interesa Evropske unije: razmjenjivanje informacija sa drugim državnim organima u slučaju sumnje na prevaru, korupciju ili drugi oblik nepravilnosti u sistemu; primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava pomoći EU, te njihovo dostavljanje OLAF-u putem elektronske baze za slanje i komunikaciju-IMS (Irregularity Management System) kao i izvještaje o bilo kakvim promjenama u procesuiranju istih; podnošenje odgovarajuće prijave nadležnim organima i institucijama koji čine AFCOS mrežu, učestvovanje u praćenju postupaka u vezi sa protivzakonitim korišćenjem sredstava EU; izvještavanje Nacionalnog službenika za ovjeravanje (NAO) o preduzetim mjerama i rezultatima postupaka koji su pokrenuti u svrhu sankcionisanja otkrivenih nepravilnosti; održavanje sastanaka s predstavnicima AFCOS-mreže i sistema upravljanja fondovima EU/IPA; koordinaciju izrade strateških dokumenata i smjernica za upravljanje nepravilnostima; praćenje sprovođenja nacionalne strategije za borbu protiv nepravilnosti i suzbijanja prevara i usklađenosti propisa sa EU zakonodavstvom; koordinaciju izrade metodoloških dokumenata za upravljanje rizicima; koordinaciju izrade metodologije za sprovođenje administrativnih provjera, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
321.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti humanističkih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B2 i - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: razmjenjivanje informacija sa drugim državnim organima u slučaju sumnje na prevaru, korupciju ili drugi oblik nepravilnosti u sistemu: primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava pomoći EU, te njihovo dostavljanje OLAF-u putem elektronske baze za slanje i komunikaciju-IMS (Irregularity Management System) kao i izvještaje o bilo kakvim promjenama u procesuiranju istih, podnošenje odgovarajuće prijave nadležnim organima i institucijama koji čine AFCOS mrežu; primanje, kontrolisanje i objedinjavanje izvještaja o nepravilnostima u upravljanju i korišćenju sredstava pomoći EU; vođenje registra o utvrđenim nepravilnostima; učestvovanje u davanju prijedloga nadležnim organima i institucijama iz AFCOS mreže u svrhu prikupljanja dokaza i utvrđivanja činjenica; sprovođenje administrativnih provjera;

			izradu izvještaja/zapisnika o rezultatima sprovedenih provjera; donošenje preporuka i dostavljanje nadležnim tijelima na dalje postupanje i obavlja i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	---

12.5. Direkcija za praćenje sprovođenja propisa u oblasti inspekcijskog nadzora, zastupanje, analitiku i izvještavanje

322.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koje se odnose na: koordinaciju i organizovanje rada zaposlenih u Direkciji, obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga rada Direkcije, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direkcije i vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
323.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koje se odnose na: zastupanje u postupcima pred područnim organima za prekršaje i nadležnim sudovima; pripremu i obradu akata; pripremu dokumentacije kojom se pokreće disciplinski postupak za lakšu povredu službene dužnosti; praćenje i implementaciju propisa; priprema izvještaje iz nadležnosti Direkcije; pružanje stručne i druge pomoći u vezi sa vršenjem nadzora, davanje instrukcija, stručnih mišljenja i obavještenja u vezi primjene propisa na osnovu kojih inspektori vrše inspekcijski nadzor; davanje podataka, obavještenja i informacija sudovima za prekršaje i drugim nadležnim sudovima u vezi sa izvršenim inspekcijskim nadzorima; sagledavanje i analiziranje trendova i drugih pokazatelja relevantnih za efikasno i kvalitetno funkcionisanje inspekcijskog nadzora; učestvovanje u postupku sačinjavanja i dostavljanja drugih propisanih izvještaja iz domena rada Direkcije; dostavljanje obrađenih statističkih podataka i izvještaja na dalju nadležnost; obradu i dostavljanje statističkih podataka i izvještaja u oblasti inspekcijskog nadzora; ukazivanje na tendenciju u razvoju određenih oblika nezakonitog postupanja subjekata u nadzoru utvrđenih kroz analitiku i izvještavanje; učestvovanje u aktivnostima na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima; priprema izvještaje iz nadležnosti Direkcije i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

324.- 325.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka; fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na: sačinjavanje, objedinjavanje i dostavljanje propisanih izvještaja koji se odnose na inspekcijski nadzor; eksportovanje izvještaja iz Jedinstvenog informacionog sistema Uprave; sagledavanje i analiziranje trendova i drugih pokazatelja relevantnih za efikasno i kvalitetno funkcionisanje inspekcijskog nadzora; ukazivanje na tendenciju u razvoju određenih oblika nezakonitog postupanja subjekata u nadzoru utvrđenih kroz analitiku i izvještavanje; objedinjavanje i učešće u izradi plana rada organizacionih jedinica Uprave; testiranje postojećih kao i predlaganje i koncipiranje izrade novih izvještaja; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Direktorata potrebnih za ažuriranje web site-a Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
---------------	---	---	---

Član 39

13.DIREKTORAT ZA IGRE NA SREĆU, KOORDINACIJU I IZVJEŠTAVANJE O NEFORMALNOJ EKONOMIJI I DRŽAVNU POMOĆ

326.	Generalni/a direktor/ica - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –ekonomija ili pravo; - najmanje dvije godine godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Direktorata i vrši najsloženije i najstručnije poslove; vrši i druge poslove po nalogu prtpostavljenog.
------	---	---	--

13.1 Direkcija za igre na sreću

327.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	Rukovodi radom Direkcije, vodi upravni postupak i donosi rješenja po žalbama i drugim pravnim sredstvima protiv prvostepenih upravnih akata u oblasti igara na sreću; pripremu odgovora po zahtjevu suda na tužbe u postupku upravnih sporova; vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije, pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa u direkciji za oblast za koju je zadužen. Obezbjeđuje da nacrti zakona budu urađeni na način da odražavaju namjere ekonomske politike i da su usklađeni sa drugim zakonskim i opštim standardima. Priprema ili učestvuje u izradi razvojne strategije u oblasti igara na sreću. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu. Učestvuje (i daje savjete) u pregovorima i potpisivanju ugovora sa vladama drugih zemalja i drugim institucijama iz oblasti igara na sreću. Daje savjete rukovodiocima o stručnim pitanjima koje treba rješavati. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Izvještava o realnim trendovima i daje preporuke za neophodne promjene. Prati međunarodne standarde iz oblasti igara na sreću i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
328.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti za koju je zadužen, vodi upravni postupak i donosi rješenja po žalbama i drugim pravnim sredstvima protiv prvostepenih upravnih akata u oblasti igara na sreću; vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na rješenja inspektora za igre na sreću; obezbjeđuje da nacrti zakona budu urađeni na način da odražavaju namjere ekonomske politike i da su usklađeni sa drugim zakonskim i opštim standardima. Priprema ili učestvuje u izradi razvojne strategije u oblasti igara na sreću. Prati razvojne tokove po pitanju sprovođenja

			i usklađenosti zakona iz ove oblasti u Crnoj Gori i inostranstvu. Učestvuje (i daje savjete) u pregovorima i potpisivanju ugovora sa vladama drugih zemalja i drugim institucijama iz oblasti igara na sreću. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Izvještava o realnim trendovima i daje preporuke za neophodne promjene i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
329.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu i izradu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa, kao i drugih propisa koji su vezani ili utiču na oblast igara na sreću. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
330.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika (nivo B1)	1	Učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne organe. Učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sprovođenja propisa iz navedenih oblasti, kao i drugih propisa koji su vezani ili utiču na oblast igara na sreću. Sintetizuje podatke i osmišljava predloge i učestvuje u javnim raspravama. Priprema materijale iz djelokruga svoga rada i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

13.2.Direkcija za koordinaciju i izvještavanje o neformalnoj ekonomiji i državnu pomoć

331.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje četiri godine radnog iskustva	1	Rukovodi radom Direkcije, vrši poslove koji se odnose na pripremu stručnih osnova za izradu strateških dokumenata, akcionih planova, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u sklopu suzbijanja sive ekonomije. Učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći. Takođe prati sve
------	---	---	--

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima		relevantne međunarodne izvještaje koji se bave državnom pomoći, sivom ekonomijom, izvještaje i analize kojima je obuhvaćena Crna Gora i na osnovu preporuka organizacija koje publikuju iste, informacija nadležnih državnih organa priprema informacije za Vladu Crne Gore i radna tijela Vlade. Predlaže mjere za unapređenje izvještavanja, unapređenje analitičkih osnova kao i sprovođenje istraživanja. Prati praksu Evropske unije i međunarodnu praksu iz oblasti državne pomoći i suzbijanja sive ekonomije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
332.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu predloga strateških dokumenata, akcionih planova, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u sklopu suzbijanja sive ekonomije, sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Učestvuje u pripremi strateških dokumenata, akcionih planova, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u direkciji za oblast za koju je zadužen/a, koordinira i priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
333.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti državne pomoći. Učestvuje u pripremi strateških dokumenata, akcionih planova, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala u direkciji za oblast za koju je zadužen/a, koordinira i priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje za Vladu i druge nadležne institucije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

334.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje procedura i aktivnosti neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Sa samostalnim savjetnikom I pomaže u pripremi nacрта strategija, akcionih planova i drugih dokumenata; učestvovanje u pripremi odgovarajućih analiza, informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
------	--	---	--

Član 40

14. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

335.	Rukovodilac - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - pet godina radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova revizije, prati kontrolu sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja u sačinjenim izvještajima o obavljenoj reviziji; priprema i podnosi na utvrđivanje strateški i godišnji plan unutrašnje revizije, priprema i podnosi na donošenje ministru nacrt povelje unutrašnje revizije; priprema i podnosi na utvrđivanje godišnji plan kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora Odjeljenja za unutrašnju reviziju; priprema izvještaj iz djelokruga rada Odjeljenja; rukovodi, planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije, odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra i rukovodioca tog subjekta u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu
------	--	---	---

			upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima.
336. 338.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - pet godina radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru	3	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja u sačinjenim izvještajima o obavljenoj reviziji; pomaže u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učestvuje u pripremi nacрта povelje unutrašnje revizije; pomaže u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja, planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra i rukovodioca tog subjekta, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi, prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima,

			obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja ili po nalogu pretpostavljenog.
339.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; - tri godine radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje, organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva finansija, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra i rukovodioca tog subjekta u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; učestvuje u izradi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja u kojem je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; inicira, predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada; sačinjava periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima, vrši i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja ili po nalogu pretpostavljenog.
340.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija;	1	Vrši poslove koji se odnose na: izvršavanje poslova unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva finansija, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra i rukovodioca tog subjekta u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje

	• dvije godine radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega jedna godina na poslovima revizije; • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru		revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja u kojem je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada; sačinjava periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

Član 41

15. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU, EVROPSKE INTEGRACIJE

I EU FONDOVE

341.	Načelnik/ca VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka, ekonomija, pravo • najmanje četiri godine radnog iskustva • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Odjeljenja; vrši funkciju rukovodioca posredničkog tijela za upravljanje sektorskom politikom; raspoređuje poslove na neposredne izvršioci i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; koordinira poslove koji se odnose na proces evropskih integracija, međunarodne saradnje i programiranja i implementacije EU fondova u djelokrugu nadležnosti Ministarstva, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama i drugim organima; učestvuje u pripremi platformi i po potrebi učestvuje u pregovorima vezano za oblasti iz djelokruga rada Ministarstva; učestvuje u radu radnih tijela Vlade i radu tijela osnovanih kroz ugovorni odnos sa EU i u okviru pregovaračke strukture; Obavlja poslove Visokog programskog službenika (SPO) Ministarstva; obezbjeđuje efikasno funkcionisanje Jedinice za implementaciju projekata, daje podršku Nacionalnom IPA koordinatorskom odboru u
------	---	---	---

			procesu programiranja i monitoringa, daje podršku rukovodiocu tjela za implementaciju tokom tehničke implementacije IPA programa i programskih dokumenata i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
342.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka, ekonomija, pravo • najmanje tri godine radnog iskustva, • znanje engleskog jezika – nivo B1 • položen stručni ispit za rad u državnim organima, •	1	Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći (CFCU); učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa rukovodiocem tijela za implementaciju; obavlja funkciju menadžera za rizike u Ministarstvu, u okviru programa IPA. Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti. Neposredno učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata. Učestvuje u pripremi dokumenta za realizaciju obaveza pripremi mišljenja o stručnim pitanjima vezano za proces evropskih integracija; Učestvuje u Priprema informacije i izvještaje o promjenama u politikama i učestvuje u pripremi preporuka za neophodne promjene. Prikuplja i sistematizuje podatke i osmišljava i priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
343.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje tri godine radnog iskustva, • znanje engleskog jezika – nivo B1 i • položen stručni ispit za rad u državnim organima, •	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi programa i programske dokumentacije na osnovu utvrđenih prioriteta; učestvuje u praćenju realizacije različitih programa; učestvuje u pripremi i ažuriranju internog Priručnika o IPA procedurama u ulozi koordinatora za priručnik unutar Ministarstva finansija; obavlja funkciju menadžera za nepravilnosti; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti; učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata; učestvuje u pripremi mišljenja o stručnim pitanjima vezano za proces integracije. Priprema informacije i izvještaje o promjenama u politikama i učestvuje u pripremi preporuka za neophodne promjene. Prikuplja i sistematizuje podatke i osmišljava i priprema materijale iz djelokruga svoga rada i vrši druge

			poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
344.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje 2 godine radnog iskustva, • znanje engleskog jezika – nivo B1 • položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći (CFCU) u Ministarstvu finansija, kao institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; izrađuje tendersku dokumentaciju; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa službenikom nadležnim za ovjeravanje programa; obavlja funkciju menadžera za rizike u Ministarstvu, u okviru programa IPA. Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti. Neposredno učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata. Učestvuje u pripremi mišljenja o stručnim pitanjima vezano za proces integracije. Priprema informacije i izvještaje o promjenama u politikama i učestvuje u pripremi preporuka za neophodne promjene. Prikuplja i sistematizuje podatke i osmišljava i priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
345.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje dvije godine radnog iskustva, • znanje engleskog jezika – nivo B1 • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti. Neposredno učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata. Učestvuje u pripremi mišljenja o stručnim pitanjima vezano za proces integracije. Priprema informacije i izvještaje o promjenama u politikama i učestvuje u pripremi preporuka za neophodne promjene. Prikuplja i sistematizuje podatke i osmišljava i priprema materijale iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
346.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka • najmanje jedna godina radnog iskustva,	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u bilateralnoj i multilateralnoj saradnji, učešće u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma, ugovora, konvencija, kao i praćenje realizacije pomenutih obaveza; učešće u pripremi platformi, analiza, informacija i drugih materijala za Vladu, komisije i međunarodne organizacije; učestvovanje u izradi programa i programske dokumentacije na osnovu

	• znanje engleskog jezika – nivo B1 položen stručni ispit za rad u državnim organima		utvrđenih prioriteta; učestvuje u praćenju realizacije različitih programa; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije iz ove oblasti; učestvuje u prikupljanju podataka i odgovarajućih informacija neophodnih za pripremu navedenih dokumenata; Prikuplja i sistematizuje podatke i osmišljava i priprema materijale iz djelokruga svog rada i obavlja druge poslove u skladu sa uputstvima neposrednog rukovodioca.
--	---	--	--

Član 42

16. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU FONDOVA EVROPSKE UNIJE U JAVNOM SEKTORU

347.	Rukovodilac • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, • pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru • Znanje engleskog jezika - nivo B1	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Odjeljenja; pripremu i podnošenje na donošenje rukovodiocu subjekta nacrt povelje unutrašnje revizije EU fondova; pripremu i podnošenje na utvrđivanje strateških i godišnjih planova unutrašnje revizije EU fondova; pripremu i podnošenje na utvrđivanje godišnjeg plana kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora Odjeljenja za unutrašnju reviziju EU fondova; koordinaciju i raspoređivanje poslove unutrašnjim revizorima iz Odjeljenja za unutrašnju reviziju EU fondova; utvrđivanje plana i programa rada pojedinačne revizije EU fondova; praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije EU fondova i primjenu metodologije za rad; praćenje sprovođenja preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja; profesionalno i stručno obavljanje unutrašnje revizije EU fondova u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom; pripremu i utvrđivanje programa obezbjeđenja i unaprijeđenja kvaliteta unutrašnje revizije EU fondova; pripremu izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; koordinaciju obavljanja posebne revizije na zahtjev ministra ili NAO-a prema potrebi; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola i drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima.
348. 349.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka	2	Vrši poslove: izrade revizije programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju

	• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, • pet godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja od čega jedna godina na poslovima revizije • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru • Znanje engleskog jezika - nivo B1		druga međunarodna tijela i institucije; na osnovu naloga rukovodioca Odeljenja planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije korišćenja sredstava EU odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom; učestvuje u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada; učestvuje u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odeljenja; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odeljenja; obavlja posebne revizije na zahtijev ministra ili NAO-a ili prema potrebi; prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola i drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i poslove iz djelokruga Odeljenja; učestvuje u pripremnim radnjama koji se odnose na reviziju programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije; učestvuje u procesu testiranja, analiziranja i ocjenjivanja svih poslovnih funkcija iz nadležnosti u skladu sa standardima unutrašnje revizije, Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom; učestvuje u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odeljenja; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odeljenja; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
350.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, • tri godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja od čega jedna godina na poslovima revizije • položen stručni ispit za rad u državnim organima i	1	Vršiti poslove koji se odnose na: reviziju programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije; na osnovu naloga Vršiti testiranja, analiziranja i ocjenjivanja svih poslovnih funkcija iz nadležnosti u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim

	• sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru . • Znanje engleskog jezika - nivo B1		kodeksom; pomaže u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada; pomaže u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili NAO-a ili prema potrebi; prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju i drugim međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	---

Član 43

17. KABINET MINISTRA

351.	Šef/ica Kabineta • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje četiri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Kabinetom, daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u Kabinetu; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; prati realizaciju naloga ministra; priprema i učestvuje u aktivnostima vezanim za sastanke ministra; po potrebi prima stranke i koordinira primanje i razvrstavanje pošte za ministra; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
352.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika – nivo B2 i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu pripremnih materijala za sastanke ministra, bilateralne susrete i praćenje saradnje sa međunarodnim organizacijama; sačinjavanje internih operativnih zaključaka, kao i informacija za resorno ministarstvo u dijelu saradnje sa drugim državama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
353.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva,	1	Vrši poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima pretpostavljenog; vrši poslove koji se odnose na izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru.		
354.	Samostalni/a savjetnik/ca I za slobodan pristup informacijama • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: Pripremu i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama, sprovodi postupak testa štetnosti shodno zakonu; sačinjava mišljenja i informacije; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; donošenje rješenja; postupka po rješenjima Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama kao drugostepenog organa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
355.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, • najmanje jedna godina radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi i ažuriranju vodiča za slobodan pristup informacijama; sačinjavanje mišljenja i informacija; učestvovanje u izradi izvještaja i pripremi materijala za sastanke ministra i državnih sekretara, učestvovanje u izradi zaključaka sa sastanaka državnih sekretara, posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod ministra, razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade, i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
356.	Samostalni/a referent/ica – tehnički/a sekretar/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši tehničke poslove koji se odnose na Kabinet ministra; prima, sređuje i kompletira ministrovu poštu, organizuje sastanke i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 44

18. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

357.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo,	1	Rukovodi i koordinira radom Službe i vrši najsloženije poslove iz njene nadležnosti; prati rad zaposlenih i odgovoran je za zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe; vrši izradu pojedinačnih akata Ministarstva; vrši kontrolu akata koji
------	--	---	--

	• najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima		proizilaze iz djelokruga Službe; kontroliše ažuriranje kadrovskog informacionog Sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i namještenika Ministarstva; planira i sprovodi razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu i s tim u vezi ostvaruje neophodnu saradnju sa Upravom za ljudske resurse; priprema pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge akte kojima se uređuju pojedina pitanja iz unutrašnjih odnosa i rada Ministarstva; prati izmjene propisa i predlaže usklađivanje ovih akata; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem kadrova; organizuje i prati izradu plana integriteta Ministarstva, implementaciju i izvještavanje; vrši nadzor nad vršenjem kancelarijskih poslova; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima, u vezi radno-pravnih sporova sa zaposlenima u Ministarstvu; predlaže starješini organa interne procedure za obavljanje poslova iz nadležnosti službe i odgovoran je za njihovu primjenu; daje potrebna obavještenja i instrukcije službenicima Ministarstva u odnosu na nadležnosti Službe; odlučuje o žalbama protiv rješenja o obavezi povraćaja isplaćenog iznosa privremenog izdržavanja, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
358.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika, izradu i kontrolu rasporednih rješenja službenika Ministarstva; objedinjavanje programa i izvještaja o radu organizacionih jedinica Ministarstva; učestvuje u izradi Akta o organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; ažuriranje CKE i planiranja obuka zaposlenih, saradnja sa Zaštitnikom imovinsko – pravnih interesa, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima u cilju efikasnog i ekonomičnog rješavanja odredjenih pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva u sporovima iz oblasti radnih odnosa; saradnja sa Komisijom za žalbe i Disciplinskom komisijom; vođenje evidencije iz oblasti zapošljavanja i radnih odnosa i

			popunjavanje personalnih dosijea službenika; Koordinacija sa Upravom ljudske resurse u pogledu obuke, kao i stalnog profesionalnog usavršavanja službenika, podnošenje prijedloga mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike i izradu kadrovske plana; praćenje sprovođenja jedinstvene kadrovske politike, kao i nadzor nad tom realizacijom; ocjenjivanje državnih službenika i namještenika, napredovanja i razvoja kadrova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
359.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: izradu Kadrovske plana, učestvovanje u postupku izrade akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; sprovođenju mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike i kadrovske plana, unošenje i ažuriranje podataka u CKE, obavljanje poslova i sprovođenje svih radnji u vezi radno pravnog statusa zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
360.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka oglašavanja i saradnja sa Upravom za ljudske resurse u toku procesa zapošljavanja kadrova; pripremu predloga i izradu obrazaca: rješenja, potvrda, odluka i drugih pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa, pripremu i realizaciju programa obuka državnih službenika i namještenika shodno programu Uprave za ljudske resurse, JPR obrazaca prijava i odjava zaposlenih službenika i članova njihovih porodica, pripremu rješenja o pravima iz rada i po osnovu rada, unošenje i ažuriranje podataka u CKE, vodi službene evidencije i dostavlja podatke načelniku; vođenje personalne evidencije službenika Ministarstva, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
361.	Viši/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa i priprema i obrađuje podatke i izrađuje analize i informacije iz ove oblasti; obavlja poslove u vezi sa rješavanjem prava službenika iz radnog odnosa; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i namještenika Ministarstva; vrši poslove u

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima		vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem kadrova; unošenje i ažuriranje podataka u CKE, vodi službene evidencije obavlja i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
362.	Samostalni/a referent/ica • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; • najmanje dvije godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslova koji se odnose na: prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka i njihovu obradu; ažuriranje personalnih dosijea službenika, unošenje i ažuriranje podataka u CKE; kao i druge poslove administrativne prirode po nalogu pretpostavljenog.

Član 45

19. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I KANCELARIJSKO POSLOVANJE

363.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira radom Službe i vrši najsloženije poslove iz njene nadležnosti; prati rad zaposlenih i odgovoran je za zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe; Obezbjeduje potrebne informacije, obavještenja, savjete i druge pomoći, piprema odgovore na postavljene zahtjeve i upite, kao i informacije o propisanim obavezama, neophodnim obrascima, učestvovanje i daje smjernice za pripremu Plana integriteta Ministarstva i staranje o njegovom sprovođenju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	--

19.1. Biro za opšte poslove

364.	Šef/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Koordinira radom Biroa; Obezbjeduje potrebne informacije, obavještenja, savjete i druge pomoći, piprema odgovore na postavljene zahtjeve i upite, kao i informacije o propisanim obavezama, neophodnim obrascima, učestvovanje i daje smjernice za pripremu Plana integriteta Ministarstva i staranje o njegovom sprovođenju, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
365.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva	1	Obavlja poslove koji se odnose na obezbjeđivanje potrebnih informacija, obavještenja, savjeta i druge pomoći, piprema odgovore na postavljene zahtjeve i upite, priprema Plana integriteta Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima		
366.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu potrebnih informacija, obavještenja, učestvovanje u planiranju obuka van programa Uprave ljudske resurse, vođenje evidencije i izrada izvještaja iz djelokruga rada Biroa; priprema dopisa i odgovora na upite fizičkih i pravnih lica iz djelokruga rada Biroa; i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
367.	Samostalni/a referent/ica • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka i informacija iz nadležnosti Biroa, ažuriranje i vođenje evidencija o prijemu akata iz nadležnosti Biroa i njihovo sortiranje; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

19.2. PISARNICA

368.	Šef/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje četiri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom u Pisarnici; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova u Pisarnici; stara se uvođenju informacionih tehnologija za potrebe Pisarnice (eDMS), organizuje poslove arhiviranja i izlučivanja registraturskog materijala po zahtjevima organizacionih jedinica u saradnji sa Državnim arhivom CG; vrši kontrolu rada tehnike; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	---

369. 376.	Samostalni/a referent/ica upisničar/ka - arhivar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	8	Vrši poslove koji se odnose na: prijem podnesaka i evidentiranje u djelovodnik i upisnik (eDMS); razvrstavanje i dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvođenje i otpremanje akata; vođenje kontrolnika poštarine; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
377.	Samostalni/a referent/ica upisničar/ka - arhivar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem i pregledanje akata – žalbi; zavodi ih u upisnik za drugostepeni poreski i carinski postupak ; dostavlja ih u rad preko internih dostavnih knjiga, a po završetku ih razvodi u upisnik; otprema ih poštom, arhivira i stara se o čuvanju predmeta; rukuje pečatima i štambiljima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
378.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • položen vozački ispit "B" kategorije.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila, obavlja poslova vozača za potrebe ministra, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

379.	Samostalni/a referent/ica		
382.	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • položen vozački ispit "B" kategorije.	4	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, stara se o otpremanju materijala Vladi i Skupštini Crne Gore, preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
383.	Viši/a namještenik/ca II • III nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje šest mjeseci radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši pomoćne i druge poslove za potrebe štampanja, sortiranja materijala, slaganja, povezivanja i evidentiranja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
384.	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Obavlja poslove koji se odnose na štampanje i umnožavanje materijala za potrebe Ministarstva i druge slične poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 46

20. SLUŽBA ZA MATERIJALNO – FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

385.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva - i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi i koordinira radom službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija; daje potrebna obavještenja i instrukcije službenicima Službe, usmjerava i prati finansijske – novčane tokove u okviru Ministarstva finansija, vodi računa o internom računovodstvu i izvršenju budžeta Ministarstva, vrši nadzor i daje predloge, priprema finansijski plan i Izvještaj o izvršenju finansijskog plana, prati utrošak finansijskih sredstava koje su godišnjem Zakonu o budžetu opredjeljuje za rad; obavlja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20.1. Biro za materijalno finansijske i računovodstvene poslove			
386.	Šef/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Koordinira radom Biroa, vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta Ministarstva, učestvuje u izradi Završnog računa Ministarstva finansija, izrada Godišnjih i Kvartalnih finansijskih izvještaja, daje prijedloge na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansije kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru. Priprema podataka za obračun zarada, vrši kontrolu zarada, vrši realizaciju naloga za isplatu zarada, i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
387.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta Ministarstva, učestvuje u izradi Završnog

	• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		računa Ministarstva finansija, izrada Godišnjih i Kvartalnih finansijskih izvještaja, daje prijedloge na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansije kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru. Priprema podataka za obračun zarada, vrši kontrolu zarada, vrši realizaciju naloga za isplatu zarada, i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
388.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta Ministarstva, daje prijedloge na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama, odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza, obradu i dostavu statističkih podataka, izrada Godišnjih i Kvartalnih finansijskih izvještaja evidencija i praćenje osnovnih sredstava, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansije kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, obavlja i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
389.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: Priprema i prati plaćanja sa tekuće budžetske rezerve po osnovu Komisija, naloga užeg kabineta i Zaključaka Vlade crne Gore, učestvovanje u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta Ministarstva, daje prijedloge na bazi izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama, odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza, evidencija i praćenje osnovnih sredstava, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansije kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca..

390.	Samostalni/a referent/ica knjigovođa • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva • i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovanje, prikupljanje i ulaganje državnog novca u banke; priprema obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu gotovine); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem.
391. 392.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju mjesečnog plana potrošnje sredstava utvrđenih Zakonom o budžetu Crne Gore za tekuću fiskalnu godinu, po namjenama i korisnicima, realizaciju svih vrsta ugovora; realizaciju rješenja o nadoknadama po osnovu komisija; otpremnine, pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca Ministarstva finansija kao i M4 obrazaca, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansije kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
393.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencije osnovnih sredstava Ministarstva finansija obračun amortizacije i dostavu na knjiženje, usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem, vođenje analitike prihoda, analitike dobavljača i usaglašavanje dospjelih obaveza na dan 31.12. tekuće godine, vođenje knjige ulaznih faktura; priprema podatke za neto zarade zaposlenih i salje obračunu zarada na dalje postupanje, odgovoran je za ažurnost knjigovodstva (sintetičko-analitičkih evidencija Ministarstva); odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; radi na izradi finansijskih izvještaja (bilans uspjeha, bilans stanja imovina i obaveza); učestvuje u izradi plana i programa rada Službe kao i u pripremi izrade informacija i izvještaja o radu

			Službe, pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca Ministarstva finansija kao i M4 obrazaca i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
20.2. Biro za javne nabavke			
394.	Šef/ica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili parvo; , - najmanje četiri godine radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u državnim organima ; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	Koordinira radom Biroa, vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva, pokretanje i sprovođenje postupka javnih nabavki; pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključevih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
395.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka- Pravo ili ekonomija; - Najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva, pokretanje i sprovođenje postupka javnih nabavki; pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključevih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
396.	Savjetnik/ca III - VI nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključevih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.

397.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključevih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
------	---	---	--

Član 48

21. SLUŽBA ZA IT PODRŠKU

398.	Načelnik/ca - VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Rukovodi službom za implementaciju informacionih sistema; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka; organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direkcije; učestvuje u pripremi relevantnih zakonskih i podzakonskih akata; obavlja poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura; priprema izvještaje o radu; i ostale poslove iz nadležnosti službe i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
399. 400.	Samostalni savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika I računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika,	2	Vrši poslove koji se odnose na: licenciranje softvera; izradu tehničkih specifikacija; projektovanje, razvoj softvera i programiranje; kontrolu održavanja i održavanje postojećih softverskih modula; koordinira i izrađuje uputstva, pravila i postupke kojima se propisuje način korišćenja informatičke infrastrukture; prati razvoj novih tehnologija i moguće primjene u cilju unapređenja informatičke strukture;

	• najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i znanje engleskog jezika – nivo B1.		organizuje i upravlja procesom izrade sigurnosnih kopija, određuje i nadzire pravila kojima se osigurava sigurnost podataka; vodi evidenciju računarske opreme i prati potrebe za nabavkom nove informatičke opreme; nadzire uslove smještaja i predlaže poboljšanja sistema fizičke i tehničke zaštite i sistema zaštite od požara prostorija u kojima se nalazi informatička oprema o kojoj se brine služba; planira, implementira i kontroliše primjenu sigurnosnih mjera korišćenja informatičkog sistema i informatičke opreme; prati i primjenjuje odgovarajuću regulativu iz svoga djelokruga te učestvuje u izradi, uvođenju i sprovođenju normi u području informatike kao i predlaže implementaciju standarda shodno najboljim praksama; komunicira sa drugim direkcijama i institucijama u domenu rada Službe; priprema izvještaje o radu; aktivnosti za usaglašavanje novih informatičkih zahtjeva; redovni monitoring informacionih sistema; korisnička podrška; instalacija informatičkih rješenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
401.	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju i sprovođenju politike sigurnosti informacionih sistema i baza podataka; učestvovanje u projektovanju, razvoju, implementaciji i održavanju informacionih tehnologija; poslovne prezentacije rada Ministarstva; administrator WEB dizajna i održavanje WEB prezentacije; održavanje lokalnih računarskih mreža; održavanje i servisiranje računarske opreme i instalacija; redovno preventivno djelovanje na računarskoj opremi; vođenje evidencija zaduženje računске opreme; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
402.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: administrativno tehničke poslove za potrebe Službe, evidentiranje i prijem zahtjeva za IT podršku Ministarstva, obrađivanje dopisa i zahtjeva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 49
22. ODJELJENJE - ALIMENTACIONI FOND

403.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja - Fonda i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja-Fonda; prati rad zaposlenih i odgovoran je za zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja - Fonda; vrši kontrolu pojedinačnih akata Ministarstva; vrši kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga Odjeljenja - Fonda; vodi postupak i donosi rješenja u oblasti privremenog izdržavanja koja se odnose na rješenja o isplati privremenog izdržavanja i rješenja o obavezi povraćaja isplaćenog iznosa privremenog izdržavanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
404. 407.	Samostalni savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima	4	Obavlja poslove koji se odnose na obezbjeđivanje potrebnih informacija, obavještenja, savjeta i druge pomoći, vodi postupak i donosi rješenja u oblasti privremenog izdržavanja koja se odnose na rješenja o isplati privremenog izdržavanja i rješenja o obavezi povraćaja isplaćenog iznosa privremenog izdržavanja, prati izvršnost rješenja o obavezi povraćaja isplaćenog iznosa privremenog izdržavanja; dostavlja Zaštitniku imovinsko pravnih interesa rješenja radi pokretanja postupka izvršenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
408.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koje se odnose na: vođenje evidencije o isplaćenim iznosima privremenog izdržavanja; praćenje postupka izvršenja rješenja o obavezi povraćaja isplaćenog iznosa privremenog izdržavanja; objavljivanje izvještaja na mjesečnom nivou; dostavljanje Službi za materijalno finansijske i računovodstvene poslove i javne nabavke na plaćanje rješenja o privremenom izdržavanju; obavještenje organa starateljstva i Zaštitnika imovinsko pravnih interesa o izvršenoj uplaati i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

409.	Viši/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII-1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru •	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu potrebnih informacija, obavještenja; objavljivanje izvještaja na mjesečnom nivou, dostavljanje Službi za materijalno finansijske i računovodstvene poslove na plaćanje rješenja o privremenom izdržavanju; vođenje evidencije o obezbijeđenim i isplaćenim sredstvima; obavješćavanje organa starateljstva i Zaštitinika imovinsko pravnih interesa o izvršenoj uplati; i vrši druge poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca.
410.	Samostalni/a referent/ica • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: prikupljanje podataka i evidenciju o obezbijeđenim i isplaćenim sredstvima, ažuriranje evidencija o obezbijeđenim i isplaćenim sredstvima i objavljivanje izvještaja na mjesečnom nivou; dostavljanje rješenja dužniku izdržavanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 49a

23. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

411.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, • najmanje četiri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika - nivo B1	1	Vrši poslove koji se odnose na: informisanje domaće i inostrane javnosti o aktivnostima Ministarstva; prezentovanje strateških politika Ministarstva i drugih aktivnosti od značaja za rad Ministarstva u domaćoj i inostranoj javnosti; koncipiranje komunikacionih kampanja, razvoj komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova i medijsko planiranje za potrebe strateških politika Ministarstva; planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra i rukovodilaca direktorata, informisanje ministra, državnih sekretara i sekretara, kao i rukovodilaca direktorata o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na politike i aktivnosti Ministarstva; razvoj i uređivanje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; uređivanje publikacija Ministarstva i druge
------	---	---	--

			poslove vezane za odnose sa javnošću i ostale poslove po nalogu ministra.
412. - 413.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva, • Znanje engleskog jezika – nivo B2 • položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: stručnu i tehničku podršku u koncipiranju komunikacionih kampanja, razvoju komunikacionih alata, izradi komunikacionih planova i medijskom planiranju za potrebe strateških politika Ministarstva; koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra, državnih sekretara, sekretara i rukovodilaca organizacionih jedinica Ministarstva; monitoring medija za potrebe strateških politika Ministarstva; stručnu, tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva; stručnu, tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija Ministarstva i druge poslove vezane za odnose sa javnošću i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
414.	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra, državnih sekretara, sekretara i rukovodilaca organizacionih jedinica Ministarstva; učestvovanje u izradi komunikacionih planova i medijskog planiranju za potrebe strateških politika Ministarstva; i druge poslove vezane za odnose sa javnošću i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

415.	Samostalni/a referent/ica • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: ažuriranje i administriranje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; upravlja zvaničnim profilima Ministarstva na društvenim mrežama, prati dnevnu štampu i internet objave, priprema kliping medija na dnevnoj osnovi, izrađuje periodične analize medija (elektronskih i štampanih), pruža tehničku i logističku podršku u organizaciji medijskih događaja Ministarstva, kao i publikacijama Ministarstva, učestvuje u izradi i plasiranju javnosti i medijima odgovarajućeg audio, foto, video materijala, upravlja arhivom foto, audio i video materijala o aktivnostima Ministarstva i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	--

Član 50

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

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 51

Raspored službenika i namještenika Ministarstva finansija, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 52

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva finansija stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva finansija, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 19-430/24-8686/1

Podgorica, 23.12.2024. godine

MINISTAR

Novica Vuković

OBRAZLOŽENJE

Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva finansija izrađen je u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19, 08/21 i 37/22), Zakonom o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br.98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24 i 93/24), Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave („Službeni list CG“, broj: 13/19) i Uredbom o mjerilima za razvrstavanje poslova radnih mjesta državnih službenika u zvanja u okviru nivoa i kategorija („Službeni list CG“, broj: 12/13).

Članom 62b stav 1 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave propisano je da će danom stupanja na snagu ove uredbe, u skladu sa djelokrugom utvrđenim ovom uredbom, ministarstva i organi uprave od Uprave za inspekcijske poslove preuzeti inspektore koji su vršili preuzete poslove, opremu i službenu dokumentaciju, i to Ministarstvo finansija inspektora za igre na sreću i inspektora za javne nabavke. Stavom 5 istog člana propisano je da će ministarstva i organi uprave uskladiti akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u roku od tri dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Shodno navedenom, Ministarstvo finansija je pristupilo izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj: 17-100/23-8765/1 od 06.12.2023. godine. Osim preuzimanja inspektora i ostalih službenika Uprave za inspekcijske poslove u skladu sa Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave, Ministarstvo finansija je predloženim izmjenama i dopunama predvidjelo i radna mjesta kojima je u opisu poslova predviđeno rješavanje po žalbama na rješenja budžetskih inspektora, inspektora za igre na sreću i inspektora za javne nabavke.

Nadležnosti budžetske inspekcije se odnose na inspekcijski nadzor nad primjenom sistemskih zakona i relevantnih propisa (Zakom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o zaradama zaposlenih u javnom.sektoru, Zakon o računovodstvu u javnom sektoru) na lokalnom i centralnom nivou, nad pravnim licima u državnom vlasništvu ili opštinskom vlasništvu, nad politickim subjektima i NVO koji zaprimaju sredstva iz državnog budžeta ili budžeta opština, kao i nad nezavisnim regulatorima, stoga je neophodno da se budžetska inspekcija ojača u kadrovskom smislu, kako bi se ispunili planirani nadzori, kao i brojne inicijative građana za pokretanje inspekcijskog nadzora od strane budžetske inspekcije, te da se ide i u pravcu razvijanja kadrova.

Nadalje, jedno od mjerila u PP32 je operacionalizacija budžetske inspekcije, a u PFM jedan od indikatora ostvarenja operativnog cilja "povećanje transparentnosti i efikasnosti u korišćenju javnih sredstava " je povećanje broja inspektora kako bi se ostvario što veći broj izvršenih nadzora, te time u krajnjem ostvarili navedeni operativni cilj.

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

Predlog dijela sistematizacije koji tretira opise poslova, aktivnosti i radnih pozicija dopunjen je i izmijenjen u odnosu na važeću verziju akta kroz integrisanje potpuno novog područja poslovnih aktivnosti koje se dominantno odnose na operativno upravljanje, nadgledanje i praćenje institucionalnog i pravnog okvira i modaliteta referentnih sporazuma u primjeni i implementaciji mjera i indikatora Reformske agende, kao i ispunjavanja ostalih nadležnosti Nacionalnog službenika za ovjeravanje predviđenih nacionalnim i EU aktima koji se odnose na Reformsku agendu, Sektorsku budžetsku podršku i Programi Unije. Ovaj okvir predviđa dodatnu poslovnu

opterećenost shodno izrađenoj analizi opterećenosti poslom za 2025. godinu, u okviru poslovanja i procesa koji su odvojeni od osnovnih aktivnosti direktorata iz sfere indirektnog upravljanja IPA strukturama, u okviru koordinacije pretpristupne podrške EU.

Smatramo da će Ministarstvo finansija predloženim izmjenama i dopunama obezbijediti uspješno, efikasno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga rada ministarstva.