***PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI***

***MINISTARSTVA FINANSIJA***

**Podgorica, mart 2019. godine**

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi (“Službeni list CG”, br. 78/18), člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (“Sl. list CG” broj 02/18), i člana 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave (“Sl. list CG” broj 87/18 i 02/19), 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**

**UVODNA ODREDBA**

##### Član 1

Ovim pravilnikom utvrdjuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva finansija (u daljem 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.

**I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

##### Član 2

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

1. **DIREKTORAT ZA DRŽAVNI BUDŽET**
   1. *Direkcija za planiranje državnog budžeta*

*1.1.1. Odsjek za budžetsku politiku i procedure*

*1.1.2. Odsjek za budžetske operacije i procjenu fiskalnog uticaja*

* 1. *Direkcija za planiranje javnih investicija*
  2. *Direkcija za koordinaciju i upravljanje sopstvenim sredstvima Evropske unije*
  3. *Direkcija za obračun i kontrolu zarada*

*1.4.1. Odsjek za obračun zarada*

*1.4.2. Odsjek za kontrolu zarada*

* 1. *Direkcija za fiskalne analize i projekcije*

***1.****6. Direkcija za kontrolu kvaliteta i informatičku podršku*

**2. DIREKTORAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRIVREDNA DRUŠTVA U VEĆINSKOM VLASNIŠTVU DRŽAVE**

*2.1. Direkcija za sistem finansiranja lokalne samouprave*

*2.2. Direkcija za privredna društva u većinskom vlasništvu države*

**3. DIREKTORAT ZA EKONOMSKU I RAZVOJNU POLITIKU**

*3.1. Direkcija za mekroekonomske analize i projekcije*

*3.2.Direkcija za sektorske politike i strukturne reforme*

**4. DIREKTORAT DRŽAVNOG TREZORA**

*4.1. Direkcija za računovodstvene usluge i izvršenje budžeta;*

*4.2. Direkcija za budžetsko računovodstvo i izvještavanje*

*4.3. Direkcija za upravljanje dugom, analizu zaduženosti, i odnose sa inostranstvom (front office);*

*4.4.Direkcija za upravljanje gotovinom, servisiranje duga, evidenciju državnog i javnog duga (back office);*

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

**5. DIREKTORAT ZA UPRAVLJAČKU STRUKTURU**

*5.1.Direkcija za nadgledanje sistema*

*5.2.Direkcija za nacionalni fond*

**6. DIREKTORAT ZA FINANSIRANJE I UGOVARANJE SREDSTAVA**

**EU POMOĆI**

*6.1. Direkcija za ugovaranje sredstava EU pomoći i sprovođenje ugovora;*

*6.2. Direkcija za finansijsko-računovodstvene poslove.*

*6.3. Direkcija za kontrolu kvaliteta*

*6.4. Direkcija za prvi nivo kontrole*

**7. DIREKTORAT ZA FINANSIJSKI SISTEM I UNAPRIJEĐENJE POSLOVNOG**

**AMBIJENTA**

*7.1. Direkcija za finansijski sistem;*

*7.2. Direkcija za unapređenje poslovnog ambijenta;*

*7.3. Direkcija za sprovođenje analize procjene uticaja propisa.*

**8. DIREKTORAT ZA PORESKI I CARINSKI SISTEM**

*8.1.Direkcija za poreski sistem i poresku politiku;*

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

*8.3.Direkcija za drugostepeni poreski i carinski postupak.*

*8.4. Direkcija za nadzor i realizaciju poreske politike*

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

**9. DIREKTORAT ZA CENTRALNU HARMONIZACIJU**

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

*9.2.Direkcija za harmonizaciju unutrašnje revizije;*

*9.3.Direkcija za računovodstvo*

*9.4. Direkcija za nadzor nad revizijom.*

**10. DIREKTORAT ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE**

*10.1.Direkcija za državnu imovinu;*

*10.2. Direkcija za drugostepeni upravni postupak;*

*10.3.Direkcija za inspekcijski nadzor nad državnom imovinom*

**11. DIREKTORAT ZA POLITIKU JAVNIH NABAVKI**

*11.1. Direkcija za normativno – pravne poslove i monitoring u javnim nabavkama;*

*11.1.1. Odsjek za normativno – pravne poslove u oblasti javnih nabavki*

*11.1.2. Odsjek za monitoring u javnim nabavkama*

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

*11.2.3. Direkcija za unapređenje sistema javnih nabavki i upravljanje elektronskim javnim nabavkama*

**12. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

**13. ODJELJENJE ZA SUZBIJANJE NEPRAVILNOSTI I PREVARA**

**14. ODJELJENJE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE**

**15. ODJELJENJE ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU**

**16. KABINET MINISTRA**

**17. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE**

**17.1. PISARNICA**

**18. SLUŽBA ZA MATERIJALNO – FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE**

**POSLOVE**

**19. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE**

**II 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; predlaganje smjernica i srednjoročnog fiskalnog okvira za pripremu i planiranje budžeta, utvrđivanje i praćenje konsolidovanog bilansa javne potrošnje u saradnji sa nadležnim direktoratom za lokalnu samoupravu, projekciju primitaka i izdataka, odnosno prihoda i rashoda, projekciju deficit, na osnovu inputa i u saradnji sa nadležnim direktoratima ministarstva; razvijanje tehničkih standarda za pripremu budžeta; analizu zahtjeva potrošačkih jedinica za dodjelu budžetskih zahtjeva i predlaganje njegovih izmjena; nadzor nad ostvarivanjem prihoda i izvršavanja izdataka; pružanje savjeta o budžetskim pitanjima potrošačkim jedinicama; predlaganje i pripremu izmjena i dopuna zakona o budžetu i odluke o privremenom finansiranju; sagledavanje finansijskih efekata zakona i drugih propisa na povećanje ili smanjenje budžetskih izdataka; usaglašavanje zakona i drugih propisa sa godišnjim zakonom o budžetu; pripremu mišljenja u dijelu korišćenja budžetskih sredstava, kao i ukupnih sredstava javne potrošnje, priremu predloga propisa iz oblasti finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja;  **1.1. U DIREKCIJI ZA PLANIRANJE BUDŽETA** vrše se poslovi koji se odnose na: razvijanje procesa planiranja budžeta; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; definisanje procedura i postupaka u izradi smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uredjuje planiranje priprema donošenja i izvršenja godišnjih zakona o budžetu, priprema i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta, razvijanje budžetskog procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU; pripremu i izradu godišnjih zakona o budžetu; nadzor nad izvršenjem programa potrošačkih jedinica i njihovog uticaja na ostvarivanje ekonomske politike Vlade; koordinaciju praćenja uskladjenosti sistemskog Zakona o budžetu i ostale zakonske i podzakonske regulative sa standardima i regulativama EU; pripremu i sprovođenje kontrole trošenja budžetskih sredstava kod potrošačkih jedinica, kao i učetvovanje u radu izrade fiskalne strategije i smjernicama makroekonomske i fiskalne politike.  **1.1.1. U Odsjeku za budžetsku politiku i procedure** vrše se poslovi koji se odnose na: neposredno razvijanje procesa planiranja budžeta, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje, priprema, donošenje i izvršenje godišnjih zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; formulisanje pravnih normi koje se odnose na godišnje zakone o budžetu; razvoj i upravljanje informacionim sistemom za pripremu i planiranje budžeta; razvijanje budžetskog procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU.  **1.1.2. U Odsjeku za budžetske operacije i procjenu fiskalnog uticaja** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i izradu godišnjih zakona o budžetu; donošenje mjesečnih i kvartalnih planova potrošnje analiziranje zahtjeva potrošačkih jedinica prilikom planiranja budžetske potrošnje i predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava; pripremu mišljenja i odobravanje potrošnje sredstava planiranih godišnjim zakonima o budžetu, u skladu sa mjesečnim i kvartalnim 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; obezbjedjivanje podataka za procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu; nadzor nad izvršenjem programa potrošačkih jedinica i njohovog uticaja na ostvarivanje ekonomske politike Vlade; vođenje evidencije i upravljanje postupkom kompenziranja neizmirenih obaveza, implementacija programskog budžeta; koordinaciju aktivnosti vezano za izdavanje varanta za potrošnju budžetskih sredstava i konačnih aproprijacija u skladu sa godišnjim zakonima o budžetu, pružanje savjeta potrošačkim jedinicama vezanih sa budžetsku potrošnju, procjenu fiskalnog uticaja zakona i drugih normativnih akata na sistem javne potrošnje, davanje mišljenja na normativna akta o njihovom uticaju na javnu potrošnju.  **1.2. U DIREKCIJI ZA PLANIRANJE JAVNIH INVESTICIJA** vrše se poslovi koji se odnose na: neposredno razvijanje procesa planiranja javnih investicja, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje, priprema, donošenje i izvršenje godišnjeg budžeta javnih investicija; analiziranje glavnih programa javnih investicija u saradnji sa nadležnim institucijama, razvijanje parametara u planiranju javnih investicija i kapitalnog budžeta; razmatranje efikasnosti investiranja i ostvarenih rezultata vezanih za glavne programe javnih investicija, davanje savjeta i koordiniranje izrade kapitalnog budžeta planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU; pripremu i izradu godišnjih zakona o budžetu javnih investicija; donošenje mjesečnih i kvartalnih planova potrošnje; analiziranje zahtjeva potrošačkih jedinica prilikom planiranja budžetske potrošnje i predlaganje iznosa opredijeljenih sredstava; pripremu mišljenja i odobravanje potrošnje sredstava planiranih godišnjim zakonima o budžetu, u skladu sa mjesečnim i kvartalnim 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; obezbjedjivanje podataka za procjenu budžetske potrošnje u srednjoročnom periodu; nadzor nad izvršenjem programa potrošačkih jedinica i njihovog uticaja na ostvarivanje ekonomske politike Vlade; koordinaciju aktivnosti vezano za izdavanje varanta za potrošnju budžetskih sredstava i konačnih aproprijacija u skladu sa godišnjim zakonima o budžetu, pružanje savjeta potrošačkim jedinicama vezanih za budžetsku potrošnju.  **1.3. U DIREKCIJI ZA KOORDINACIJU I UPRAVLJANJE SOPSTVENIM SREDSTVIMA EVROPSKE UNIJE** vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju sa Upravom 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 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 Poreskom upravom 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 Poreske uprave, 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 95, 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.  **1.4. U DIREKCIJI ZA OBRAČUN I KONTROLU ZARADA** vrši se obračun i kontrola zarada, kao i kontrola otpuštanja ostalih budžetskih sredstava vezanih za zarade, naknade, dodatke i otpremnine.  **1.4.1. U Odsjeku za obračun zarada** vrše se poslovi koji se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada. 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. Vrši pregled i sravnjenje podataka unijetih u sistem sa dostavljenim podacima o zaradama radi provjere kompletnosti i tačnosti podataka o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta.  **1.4.2 U Odsjeku za kontrolu** **zarada** vrše se poslovi koji se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; kontrolu slogova potrošačkih jedinica koje Ministarstvo finansija ne obračunava. Vodi računa da sve potrošačke jedinice blagovremeno dostavljaju dokumentaciju sa neophodnim podacima za kontrolu zarada; odgovoran je za urednu i ažurnu distribuciju izvještaja o kontroli zarada potrošačkih jedinica; daje instrukcije 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.  **1.5 U DIREKCIJI ZA FISKALNE ANALIZE I PROJEKCIJE** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu podataka i izradu fiskalnih analiza i projekcija; pripremu konsolidovanih izvještaja u procesu planiranja javnih prihoda i javne potrošnje; pripremu i planiranje godišnjih i srednjoročnih prihoda i rashoda budžeta; analizu podataka i izradu obrazloženja prilikom planiranja budžeta i fiskalne politike, u saradnji sa ostalim nadležnim direktoratima u Ministarstvu; analizu statističkih i drugih podataka vezanih za planiranje budžeta i fiskalne politike; koordinaciju i izradu godišnjeg i srednjoročnog fiskalnog okvira u cilju definisanja fiskalne politike; saradnju sa međunarodnim institucijama; pripremue analiza i izvještaja vezanih za obaveze koje proističu iz saradnje sa međunarodnim institucijama (Evropska komisija, Svjetska banka, Međunarodni monetarni fond i kreditne rejting agencije); projektovanje, analiza izmjene poreske politike u saradnji sa Direktoratom za carinski i poreski sistem; pripremu i izradu mjesečnih i kvartalinih izvještaja o primicima i izdacima budžeta u saradnji sa nadležnim direktoratima ministarstva; razvoj i unapređivanje metodologije analiza i projektovanja; pripremu i objavljivanje liste fiskalnih indikatora u mjesečnoj, kvartalnoj i godišnjoj dinamici; učešće u izradi Zakona o završnom računu budžeta u dijelu analize konsolidovane javne potrošnje; implementaciju Evropskog sistema računa (ESA2010 metodologije) u domenu statistike državnih finansija, shodno zakonskim obavezama; izvještavanje o prekomjernom budžetskom deficitu u saradnji sa nadležnim institucijama i relevantnog dijela u Upitniku shodno ESA2010 i Priručniku o deficitu i dugu; statistiku o primicima od poreza i socijalnih doprinosa po sektorima u skladu sa ESA2010, uključujući i Nacionalnu poresku listu i Upitnik o porezima i socijalnim doprinosima; statistiku rashoda sektora opšte države prema funkcionalnoj klasifikaciji u skladu sa ESA2010; statistiku državnih finansija (GFS) za MMF; razmjenu podataka sa nadležnim institucijama u domenu implmentacije ESA2010 metodologije u statistici državnih finansija.  **1.6. U DIREKCIJI ZA KONTROLU KVALITETA I INFORMATIČKU PODRŠKU** vrše se poslovi koje se odnose na: Kontrolu kvaliteta dokumentacije koju proizvodi Direktorat u skladu sa internim procedurama; Koordinaciju razvoja, unapređenja, izmjena i kontrolu primjene sistema internih procedura Direktorata i procedura rada Državnog budžeta; izvještavanje o radu i potencijalnim rizicima u organizaciji i načinu rada Direktorata; izradu procjena opterećenja poslom u Direktoratu; praćenje primjene preporuka interne i eksterne revizije, ispunjvanja obaveza iz Programa rada Vlade i drugih obaveza Direktorata; administriranje IT sistemima za budžetsko planiranje i obračna zarada i informatičku podršku poslovnim procesima u Direktoratu i korisnicima Informacionih sistema Direktorata; i drugi poslovi u skladu sa propisanim internim procedurama;.  **Član 4**  **2. U DIREKTORATU ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRIVREDNA DRUŠTVA U VEĆINSKOM VLASNIŠTVU DRŽAVE**vrše se poslovi koji se odnose na pripremu propisa (zakona i podzakonskih akata) u vezi finansiranja jedinica lokalne samouprave, pripremanje analiza, informacija i izvještaja u vezi finansiranja lokalne samouprave, pripremanje izvještaja o budžetskoj potrošnji lokalne samouprave, pripremanje i 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 preduzeća u vlasništvu države, praćenje i procjenjivanje kvaliteta njihovog poslovanja, pripremu mišljenja na finansijske planove preduzeća u vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela.  **2.1**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 izvještaja o budžetskoj potrošnji lokalne samouprave; pripremanje i procjenu nivoa budžetske potrošnje lokalne samouprave; raspodjelu sredstava Egalizacionog fonda, analizu budžeta i završnih računa lokalne samouprave; pripremanje mišljenja i davanje savjeta u dijelu pripreme i izvršenja budžeta lokalne samouprave.    2.2. U ***Direkciji za privredna društva u većinskom vlasništvu države*** vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje evidencija o poslovanju javnih preduzeća i preduzeća u većinskom vlasništvu države, učestvovanje u izradi propisa koji se odnose na poslovanje preduzeća koja su u većinskom vlasništvu države, analizu finansijskog stanja javnih preduzeća, preduzeća u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela, pripremu mišljenja na finansijske planove preduzeća u vlasništvu države i i finansijske planove nezavisnih regulatornih tijela. |
| **Član 5**  **3. U** **DIREKTORATU ZA EKONOMSKU I RAZVOJNU POLITIKU** 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 makro-ekonomskih okvira sa procjenom osnovnih ekonomskih proporcija, bilansa i agregata, kao osnove za definisanje ekonomske i razvojne politike i utvrđivanje okvira i politike budžeta; razvoj makroekonomskih modela i metoda procjene. 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.  **3.1. 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. 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 inostrastvom, 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.  **3.2 U DIREKCIJI ZA SEKTORSKE POLITIKE I STRUKTURNE REFORME** vrše se poslovi koji se odnose na: 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 makro-ekonomskih kretanja i koncipiranje ekonomske i razvojne politike, kao i za procjenu uticaja mjera i projekata, odnosno strukturnih reformi na makroekonomska kretanja i konkurentnost ekonomije; praćenje implementacije standarda EU i analiziranje njihovih efekata na razvoj Crne Gore. |

**Član 6**

**4. 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; vodjenje Glavne knjige Trezora; obradjivanje naloga za potrošnju sredstava; pripremanje završnih računa budžeta; praćenje izvršavanja potrošnje sredstava opredijeljenih po godišnjem zakonu o budžetu; razvijnje i vodjenje računovodstva budžeta i upravljanje finansijskim informacionim sistemom; pripremu redovnih finansijskih izvještaja za potrebe ministra, Vlade i budžetskih korisnika; davanje podatka za analizu finansijskog sistema; upravljanje raspoloživim novčanim sredstvima na konsolidovanom računu Trezora; obezbjedjivanje neophodnog iznosa novčanih sredstava na konsolidovanom računu trezora koji je potreban za blagovremeno plaćanje planiranih obaveza, i upravljanje likvidnošću; politiku upravljanja javnim dugom, pripremu i predlaganje pravne regulative iz oblasti upravljanja dugom i gotovinom; učestvovanje u pregovorima sa stranim partnerima kada se radi o spoljnjem dugu koji preuzima Vlada, kao i drugim vidovima saradnje sa medjunarodnim finansijskim organizacijama; pripremu propisa upravljanjanja gotovinom i platnim prometom; upravljanje domaćim i stranim dugom; upravljanje stranim 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; vodjenje evidencije o državnom dugu, stranim donacijama, datim zajmovima i garancijama; na utvrdjivanje računovodstvenih standarda u oblasti javnih finansija Crne Gore u skladu sa medjunarodnim računovodstvenim standardima; analiziranje i izvještavanje o stanju zaduženosti Crne Gore; poboljšanje tehničkih procedura i sistema podrške u cilju vodjenja efektivne, efikasne i tačne evidencije; obezbjedjenje upravljanja svim tokovima prihoda i rashoda budžeta; informisanje zaposlenih u organima državne uprave o mogućnostima korišćena 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.

***4.1* 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; oezbjedjenje 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; obezbjedjivanje tačne i blagovremene evidencije u Glavnoj knjizi Trezora; sastavljanje finansijskih izvještaja o izvršenju budžeta.

***4.2.* 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 nacrte novih propisa u oblasti računovodstvene politike i sistema budžeta; obezbjedjenje 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 program 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.

***4.3* U Direkciji za upravljanje dugom, analizu zaduženosti 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; procjenu u vezi sa ponudjenim kreditnim opcijama za finansiranje državnog budžeta; pripremu informacija za kreditna zaduženja i za izdavanje državnih spoljnih i domaćih garancija i on-lending operacija; analizu i predvidjanje 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); izradu informacija ka vladinim tijelima, trenutnim i potencijalnim kreditorima i agencijama za kreditni rejting.

Analizu i elaboraciju izvještaja o stanju zaduženosti Crne Gore (državni i javni dug); analizu i elaboraciju izvještaja o kratkoročnoj i dugoročnoj strategiji zaduživanja; analizu i predvidjanje budućih potreba zaduživanja i na osnovu toga pripremu izvještaja i preporuka; procjenu neto priliva budžeta (iz domaćih i inostranih izvora), kao i sposobnost otplate duga države, u trenutku i u budućnosti; analizu i elaboriraciju uticaja svih aktiviranih garancija po budžet države kao posljedica nemogućnosti originalnog dužnika da izmiri obaveze po kreditu; analiziranje i izvještavanje o upravljanju dugom u ostalim zemljama, stanju zaduženosti, novim trendovima, uspješnim metodama prevazilaženja prezaduženosti, novim aranžmanima na međunarodnom finansijaskom tržištu i slično.

Učešće u pregovorima Ministarstva finansija sa domaćim i medjunarodnim finansijskim organizacijama; pripremu pravne regulative vezano za sveobuhvatno upravljanje javnim dugom; pripremu pregovora i analiziranje ugovora vezanih za domaće i inostrane zajmove; uskladjivanje predloga ugovora iz ove oblasti sa domaćom pravnom regulativom; kontaktiranje potencijalnih kreditora u svrhu identifikovanja domaćih i inostranih izvora finansiranja; koordinaciju odnosa i komunikaciju sa domaćim i inostranim finansijskim institucijama po pitanju domaćeg i spoljnjeg duga;

Pripremu propisa koji regulišu oblast upravljanja i servisiranja devizne štednje deviznim štedišama, prikupljanje podataka od banaka i Centralne depozitarne agencije po osnovu kojih se organizuje isplata devizne štednje i obveznica deviznim štedišama, evidencija isplaćene devizne štednje i realizovanih obveznica, izrada izvještaja o isplaćenoj deviznoj štednji i realizovanim obveznicama; obezbjeđivanje blagovremenih i objektivnih informacija, kako pojedinačno za devizne štediše, tako i za javnost putem sredstava informisanja o svim pitanjima koja se odnose na upravljanje i servisiranje devizne štednje;

Pripremanje informacija prema Vladinim tijelima o ispunjenosti uslova za dugoročno zaduživanje lokalne samouprave.

***4.4* U Direkciji za upravljanje gotovinom, servisiranje duga, evidenciju državnog i javnog duga (back office), vrše se poslovi koji se odnose na:**

Efikasno upravljanje gotovinom 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 gotovinom na svim državnim računima; dnevnu saradnju sa Direkcijom za računovodstvene usluge i izvršenje budžeta u cilju obezbjedjenja sredstava za blagovremeno izvršavanje dospjelih obaveza; predvidjanje nedostatka ili viška sredstava na konsolidovanom računu Trezora, kako bi se optimizirala upotreba novčanih sredstava; konsolidovano praćenje stanja novčanih sredstava na svim državnim računima; predlaganje opcija investiranja državnog novca; saradnju sa centralnom monetarnom institucijom i drugim relevantnim finansijskim institucijama u vezi sa pitanjima politike likvidnosti; pripremu izvještaja i planova novčanih tokova u cilju blagovremnog servisiranja duga.

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.

Evidenciju i praćenje svih transakcija po aktivnim ino i domaćim kreditima, izdatim državnim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima na ino i domaćem tržištu, bilo da su direktne ili garantovane; analizu i predvidjanje buduće potrebe 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 dugom, analizu zaduženosti i odnose sa inostarnstvom; izradu informacija ka vladinim tijelima; 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 upravljačku strukturu.

***4.5* 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 Poreske uprave, Uprave 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.

**Član 7**

**5. U DIREKTORATU ZA UPRAVLJAČKU STRUKTURU** vrše se poslovi koji se odnose na uspostavljanje, organizaciju, nadgledanje i održavanje sistema za decentralizovano i/ili indirektno 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 jemstvu/izjava o upravljanju; upravljanje politikom nepravilnosti i rizika u okviru sistema uspostavljenog za decentralizovano i/ili indirektno upravljanje; prenos EU sredstava implementacionim tijelima na bazi relevantne dokumentacije i dostavljenih podataka od strane rukovodilaca operativne strukture i/ili implementacionih tijela; 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.

**5.1. U Direkciji za nadgledanje sistema** vrše se poslovi koje se odnose na pružanje podrške Nacionalnom službeniku za ovjeravanje u pogledu uspostavljanja i nadgledanja sistema za decentralizovano/indirektno upravljanje pretpristupnim fondovima, podnošenje zahtjeva za akreditaciju/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 jemstvu/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, ispunjavanje ostalih nadležnosti Nacionalnog službenika za ovjeravanje predviđenih nacionalnim i EU aktima.

**5.2. U Direkciji za nacionalni fond** vrše se poslovi koji se odnose na, pružanje podrške Nacionalnom službeniku za ovjeravanje u ispunjavanju zadataka vezanih za upravljanje finansijskim sredstvima EU, vršenje poslova vezanih za upravljanje računima pretpristupne podrške EU, kontrolu ispravnosti i zakonitosti zahtjeva za isplatu sredstava, transfer sredstava prema implementacionim tijelima, podnošenje zahtjeva za sredstva Evropskoj komisiji, prijem, kontrolu i vođenje računovodstvene evidencije sredstava primljenih od Evropske komisije, odobravanje zahtjeva za plaćanje, isplata sredstava tijelima zaduženim za implementaciju programa pretpristupne podrške, izrada procedura sistema finansijskog upravljanja i kontrole, obezbjeđivanje funkcionalnog računovodstvenog sistema, identifikacija rizika i nepravilnosti, podnošenje finansijskih izvještaja Evropskoj komisiji, ispunjavanje ostalih nadležnosti Nacionalnog službenika za ovjeravanje i Nacionalnog fonda predviđenih nacionalnim i EU aktima.

**Član 8**

**6. U DIREKTORATU ZA FINANSIRANJE I UGOVARANJE SREDSTAVA EU POMOĆI** 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 decentralizovano/indirektno upravlјanje EU fondovima na nivou Direktorata; učestvovanje u izradi zakona, podzakonskih akata, propisa, poslovnika, procedura, koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; izvještavanje o nepravilnostima i potencijalnim rizicima i sprovođenje i praćenje korektivnih mjera; pripremu potrebnih analiza i izvještaja; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

***6.1.*** U ***Direkciji za ugovaranje sredstava EU pomoći i sprovođenje ugovora*** 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; 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; obezbijeđivanje podataka iz svoje nadležnosti za potrebe praćenja implementacije ugovora; učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; pripremu potrebnih izvještaja; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

**6.2.** U ***Direkciji za finansijsko-računovodstvene poslove*** vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plan Direktorata; prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; izvršenje plaćanja; vođenje finansijsko-računovodstvene evidencije; redovna usklađivanja računovodstvenih podataka; pripremu finansijsko-računovodstvenih izvještaja; provjere prihvatljivosti troškova u transnacionalnim programima prekogranične saradnje u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

**6.3.** U ***Direkciji za kontrolu kvaliteta*** vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu dokumenata pripremljenih u Direkciji za ugovaranje i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravlјanje EU fondovima na nivou Direktorata i predlaganje i praćenje sprovođenja korektivnih mjera; sprovođenje procedura za praćenje primjene preporuka revizija; predlaganje unapređenja i izmjena postojećeg sistema upravlјanja 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; izvještavanje o potencijalnim rizicima; održavanje i zaštitu IT sistema u skladu sa zahtjevima EK; pripremu potrebnih analiza i izvještaja; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

**6.4** U ***Direkciji za prvi nivo kontrole*** vrše se poslovi koji se odnose na: provjeru prihvatljivosti troškova prijavljenih od strane korisnika date zemlje, u okviru prekograničnih 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 unapređenja i izmjena postojećeg sistema upravlјanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama.

##### Član 9

**7. U DIREKTORATU ZA FINANSIJSKI SISTEM I UNAPRIJEĐENJE POSLOVNOG AMBIJENTA** vrše se poslovi koji se odnose na: regulaciju finansijskog sistema i unaprijeđenje poslovnog ambijenta, u smislu eliminisanja biznis barijera; prateće zakonske i normativne aktivnosti u vezi sa prethodno navedenim poslovima; zakonsku regulaciju finansijskog sistema, finansijskog tržišta i pitanjima finansijske stabilnosti i zakonsku regulaciju; uspostavljanje zakonodavnog okvira u oblasti sprečavanja pranja novca;, izradu zakona i drugih propisa iz oblasti igara na sreću.

**7.1.U Direkciji za finansijski sistem,** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti finansijskog sistema; izradu razvojnih strategija u oblasti finansijskog sistema; predlaganje mjera za realizaciju utvrđenih politika; usaglašavanje ekonomske politike u oblastima finansijskog sistema; izradu i predlaganje zakonskih i podzakonskih propisa u saradnji sa drugim finansijskim institucijama; obezbjeđivanje i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti finansijskog sistema; praćenje ukupnih finansijskih tokova u Crnoj Gori i u saradnji sa Centralnom bankom, Komisijom za hartije od vrijednosti, Agencijom za nadzor osiguranja i Fondom za zaštitu depozita 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; pripremanje mišljenja na materijale Centralne banke, Komisije za hartije od vrijednosti, Agencije za nadzor osiguranja i drugih finansijskih institucija i regulatora koji ove institucije dostavljaju Vladi i Skupštini Crne Gore. Direkcija na predlog Uprave za igre na sreću obavlja poslove koji se odnose i na pripremu zakona i drugih propisa; pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti sistema igara na sreću; predlaganje odgovarajućih rješenja; preduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti.

**7.2. U Direkciji za unaprijeđenje poslovnog ambijenta** vrše se poslovi koji se odnose na: analizu postojećeg regulatornog okvira za obavljanje biznisa i identifikovanje modućnosti za njegovo unaprijeđenje, ka kontinuiranom eliminisanju biznis barijera u Crnoj Gori; ostvarivanje saradnje i komunikacije sa međunarodnim organizacijama koje se bave analizom regulatornog okvira za biznis, kao i implementaciju preporuka tih organizacija; davanje mišljenja sa aspekta biznis barijera na svaki novi normativni akt u proceduri njegovog donošenja u skladu sa odredbama Poslovnika Vlade Crne Gore („Sl. list Crne Gore“, br 3/12); koordinaciju radnim tijelima koje je formiralo ministarstvo ili Vlada Crne Gore, a koja su zadužena za aktivnosti na unaprijeđenju regulatornog okvira za obavljanje biznisa, kao i komunikaciju sa međunarodnim organizacijama koje se bave analizama i rangiranjem zemalja shodno lakoći obavljanja biznisa; pripremu strateških dokumenata, analiza, informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala; pružanje administrativno tehničke podrške radu Savjeta za konkurentnost.

**7.3. U Direkciji za sprovođenje analize uticaja propisa** vrše se poslovi 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 sprovođenje Analize procjene uticaja propisa, analiziranje Izvještaja o sprovedenoj Analizi procjene uticaja propisa koje su pripremila druga ministarstva u postupku predlaganja zakona i davanje mišljenja o njihovoj relevantnosti; odnosno 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; sprovođenje obuka u cilju kvalitetnije pripreme izvještaja o sprovedenoj Analizi procjene uticaja propisa za državne službenike koji su u ministarstvima zaduženi za pripremu akata.

**Član 10**

**8. 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.

**8.1. 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 podzakonsih 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; uskađivanje 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.

**8.2 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 nacrte medjunarodnih 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 carina u dijelu efikasne realizacije  carinske politike i projekata za unapredjenje carinskog sistema.

**8.3 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 iz djelokruga rada direktorata.

**8.4.** **U Direkciji za nadzor i realizaciju poreske politike** vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje i ostvarivanje plana naplate javnih prihoda; saradnju i nadzor  u dijelu efikasne realizacije poreske politike i projekata za unapredjenje poreskog sistema; nadzor nad zakonitošću rada u dijelu evidentiranja poreskih obaveza i naplate javnih prihoda. Predlažu se mjere u pogledu unapjeđenja poreske evidencije, obezbjeđivanja eksternih podataka i obrade sttističkih izvještaja. Ova Direkcija vrši nadzor realizacije poreske politike, predlaže mjere za unaprjeđenje poreske politike i poreskog postupka i ocjenjuje efikasnost naplate javnih prihoda.

**8.5.** **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 ispunjenoti 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 nacrta 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.

**Član 11**

**9.U DIREKTORATU ZA CENTRALNU HARMONIZACIJU** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga zakona i podzakonskih propisa iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije u javnom sektoru, pripremu zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva, revizije i sprovođenje kontrole u skladu sa tim propisima; izradu strategija i predlaganje mjera za realizaciju politika; pripremu izvještaja, analiza i informacija u oblasti računovodstva i revizije; praćenje implementacije zakona i drugih propisa; nadzor u dijelu efikasnosti realizacije delegiranih nadležnosti iz oblasti računovodstva i revizije; izradu metodologija i standarda rada upravljanja i unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije; pripremu programa obuke i obuku lica odgovornih i uključenih u upravljanje i unutrašnje kontrole i obuku unutrašnjih revizora; sagledavanje kvaliteta sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola i sagledavanje kvaliteta unutrašnje revizije u javnom sektoru; organizovanje i sprovođenje programa obuke za polaganje ispita za sticanje zvanja unutrašnjeg revizora; koordinaciju uspostavljanja i razvoja upravljanja i unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije u javnom sektoru; vođenje i ažuriranje registra jedinica za unutrašnju reviziju, registra povelja unutrašnjih revizora, registra unutrašnjih revizora; registra lica uključenih u upravljanje i unutrašnje kontrole i druge potrebne evidencije; praćenje primjene zakona, podzakonskih propisa i internih akata, standarda za upravljanje i unutrašnje kontrole i standarda unutrašnje revizije, etičkog kodeksa unutrašnjih revizora, metodologija i uputstava za upravljanje i unutrašnje kontrole i unutrašnju reviziju; izradu izvještaja o upravljanju i unutrašnjim kontrolama; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom i drugim nacionalnim i međunarodnim profesionalnim tijelima iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije, nadzor nad sprovođenjem Zakona o računovodstvu; pripremu predloga zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva i revizije i druge poslove iz ove oblasti; 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 i druge poslove iz ove oblasti.

**9.1. 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; koordinaciju uspostavljanja i razvoja upravljanja i unutrašnjih kontrola kod subjekata javnog sektora; utvrđivanje i razvoj metodologije i standarda rada upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru i harmonizacija u skladu sa najboljom praksom EU; pripremu smjernica i uputstava za upravljanje i unutrašnju kontrolu; učestvovanje u pripremi programa obuka za lica uključena u upravljanje i unutrašnje kontrole i unutrašnje revizije i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; vođenje registra lica uključenih u upravljanje i unutrašnje kontrole kod subjekata javnog sektora i druge potrebne evidencije; 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; kao i obavljanje drugih poslova iz ove oblasti.

**9.2. U Direkciji za harmonizaciju unutrašnje revizije** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu predloga propisa iz oblasti unutrašnje revizije u javnom sektoru; utvrđivanje i razvijanje metodologije i standarda rada unutrašnje revizije u javnom sektoru u skladu sa Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i najboljom praksom EU; 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; predlaganje i realizacija 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; pripremu i koordinaciju sprovođenja programa obuke i polaganja ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; vođenje postupka po zahtjevu za priznavanje sertifikata za unutrašnjeg revizora stečenog na osnovu međunarodnog ili drugog programa; procjenu potreba za profesionalnom obukom unutrašnjih revizora za reviziju nacionalnih i sredstava EU; sagledavanje kvaliteta unutrašnje revizije u javnom sektoru; vođenje i održavanje registra jedinica za unutrašnju reviziju, registra povelja unutrašnje revizije i registra unutrašnjih revizora i drugih odgovarajućih evidencija; 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 konsolidovanog godišnjeg izvještaja o aktivnostima jedinica za unutrašnju reviziju u javnom sektoru i druge poslove iz ove oblasti.

**9.3. U Direkciji za računovodstvo** vrše se poslovi koji se odnose na: nazor nad sprovođenjem Zakona o računovodstvu; 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 i druge poslove iz ove oblasti.

**9.4. 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 i druge poslove iz ove oblasti.

**Član 12**

**10. U DIREKTORATU ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE**vrše se poslovi koji se odnose na: primjenu Zakona o svojinsko pravnim odnosima, Zakona o državnoj imovini, Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakona o eksproprijaciji, Zakona o povraćaju oduzetih imovinskih prava i obeštećenju, Zakona o staranju privremeno i trajno oduzetom imovinom u krivičnim i drugim postupcima odnosno poslovi u vezi sa:raspolaganjem imovinom, korišćenjem imovine, nadzorom i upravljanjem državnom imovinom Crne Gore; povraćajem prava svojine i drugih imovinskih prava i obeštećenje bivših vlasnika za oduzetu imovinu i prava; vođenjem drugostepenog upravnog postupka iz oblasti imovinsko pravnih odnosa i katastra; unapredjenjem upravljanja državnom imovinom i imovinskim pravima; planiranjem transakcija sa državnom imovinom (prodaja, privatizacija, konverzije, fiducije i dr. i instrumente za obezbjeđenje kredita); rješavanjem imovinsko pravnih odnosa u investiciono razvojnim projektima od značaja za Crnu Goru; izradom propisa iz oblasti svojinsko pravnih odnosa; pripremanjem i učestvovanjem u pripremi propisa u saradnji sa drugim sektorima; pripremanjem opštih akata Ministarstva, ugovora i sporazuma koje Ministarstvo zaključuje sa drugim organima, organizacijama i dr; obavljanjem poslova i preduzimanjem odgovarajućih pravnih radnji u vezi sa rješavanjem alimentacionih zahtjeva građana Crne Gore u inostranstvu. pripremanjem pravnih mišljenja na informacije i predloge kada se radi o zauzimanju pravnog stava i mišljenja iz nadležnosti drugih organizacionih jedinica ministarstva.

**10.1. U Direkciji za državnu imovinu, vrše se poslovi koji se odnose na:** izradu zakonskih i podzakonskih akata iz svojinsko pravne oblasti;izradu zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti staranja privremeno i trajno oduzetom imovinom u krivičnim i prekršajnim postupcima; raspolaganje i korišćenje nepoketnosti na koje Crna Gora ima pravo svojine u dijelu nadležnosti Ministarstva finansija;učešće u poslovima u vezi sa fiducijarnim pravom po osnovu uloženih državnih sredstava u dijelu nadležnosti Ministarstva finansija; poslove u vezi povraćaja imovinskih prava i obeštećenju; vršenje nadzora u sprovođenju propisa iz imovinsko-pravne oblasti; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave za nekretnine Crne Gore; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave za imovinu Crne Gore;nadzor nad Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore**;** saradnju sa drugim organima i organizacijama u vezi pripreme propisa o imovini u državnoj svojini i praćenje njihovog sprovođenja i druge poslove koji su u nadležnosti direkcije.

***10.2.***

**U Direkciji za drugostepeni upravni postupak vrše se poslovi koji se odnose na:**

vođenje drugostepenog upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa katastra nepokretnosti; donošenje odluka po žalbama izjavljenim na odluke Uprava za nekretnine – Područnih jedinica; pripremanje odgovora po zahtjevima Upravnog i Vrhovnog suda, u slučajevima pokretanja upravnog spora ili postupka po zahtjevu za vandredno preispitivanje presuda i druge poslove iz ove oblasti.

**10.3.U Direkciji za inspekcijski nadzor nad državnom imovinom vrše se poslovi koji se odnose na:** vršenje inspekcijskog nadzora nad državnom imovinom u skladu sa Zakonom o inspekcijskoj kontroli i Zakonom o državnoj imovini u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja, vršenje poslova koji se odnose na stručni nadzor nad radom organa uprave koji su u nadležnosti Direkcije za imovinsko pravne poslove.

**Član 13**

**11. U DIREKTORATU ZA POLITIKU JAVNIH NABAVKI vrše se poslovi koji se odnose na:** ostvarivanje sistema javnih nabavki; priprema predloga propisa iz oblasti javnih nabavki; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske unije; davanje saglasnosti 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 portala javnih nabavki; objavljivanje planova javnih nabavki, poziva za javno nadmetanje, odluka o kvalifikaciji kandidata, odluka o izboru najpovoljnije ponude, odluka o obustavi postupka javne nabavke, odluka o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, poziva za javno nadmetanje, odluka i ugovora o javnoj nabavci; pripremanje i objavljivanje na portalu javnih nabavki Liste naručilaca; promovisanje sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama, institucijama i stručnjacima u oblasti sistema javnih nabavki; pripremanje i objavljivanje liste ponuđača na portalu javnih nabavki na osnovu odluke o izboru najpovoljnije ponude; pripremanje i objavljivanje na portalu javnih nabavki jedinstvenog rječnika javnih nabavki; izdavanje publikacija i druge stručne literature u oblasti javnih nabavki.

**11.1. U Direkciji za normativno – pravne poslove i monitoring u javnim nabavkama vrše se poslovi koji se odnose na:** ostvarivanje 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 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, učešće u izradi publikacija, stručne literature; izradu strategija i programa i pracenje njihove realizacije; sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti javnih nabavki i predlaganje mjera za unapredenje stanja u ovoj oblasti; pripremu liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama; priprema listu ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; priprema jedinstveni rječnik javnih nabavki; priprema analize stanja i izvještaja o evidenciji o kršenju antokorupcijskih pravila, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, dostvaljanje izvještaja u okviru CEFTA, WTO, GATT, GPA sporazuma u dijelu koji se odnosi na oblast javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije.

**11.1.1. U Odsjeku za normativno – pravne poslove u oblasti javnih nabavki vrše se poslovi koji se odnose na:** ostvarivanje sistema javnih nabavki, pripremu predloga zakonskih i podzakonskih akata 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; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; davanje prethodne saglasnosti naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka, pripremu liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama; priprema listu ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; priprema jedinstveni rječnik javnih nabavki, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske Unije, obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u javnim nabavkama, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije.

**11.1.2.** **U Odsjeku za monitoring u javnim nabavkama vrše se poslovi koji se odnose na:** praćenje i ostvarivanje sistema javnih nabavki, prikupljanje, sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti javnih nabavki i predlaganje mjera za unapredenje stanja u ovoj oblasti; priprema analize stanja i izvještaja o evidenciji o kršenju antokorupcijskih pravila, obrađivanje i izrada analiza statističkih i drugih podataka o zaključenim ugovorima i sprovedenim postupcima javnih nabavki; učešće u izradi publikacija, stručne literature, priprema izvještaja, informacije i dugih dokumenta koja su od značaja za javne nabavke, izradu strategija i programa i pracenje njihove realizacije; učešće u pripremi liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama, liste ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; jedinstvenog rječnika javnih nabavki; saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; dostvaljanje izvještaja u okviru CEFTA, WTO, GATT, GPA sporazuma u dijelu koji se odnosi na oblast javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije.

**11.2.** **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 obučenim naručiocima, ponuđačima i drugim licima; organizovanje i sprovođenje polaganja stručnog ispita za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki; organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara iz ove oblasti; vođenje registra službenika za javne nabavke kojima su izdati sertifikati pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izvještaja o radu Direkcije.

**11.3. U Direkciji za unapređenje 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, uspostavlja i održava Portal javnih nabavki; praćenje usaglašenosti akata sa zakonom i neposredno objavljivanje planova javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluka o kvalifikaciji kandidata, odluka o izboru najpovoljnije ponude, odluka o obustavi postupka javne nabavke, odluka o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, odluka i ugovora, objavljivanje na portalu javnih nabavki Listu naručilaca i Listu ponuđača, spisak službenika za javne nabavke; promociju sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; objavljuje jedinstveni rječnik javnih nabavki, saradnja 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; obavještava Inspekciju 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 izveštaja o radu Direkcije.

**Član 14**

**12.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 i iz nadležnosti organa u sastavu 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 i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi, obavljanje revizije programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije, kao i reviziju Direktorata za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći i Nacionalnog fonda ministarstva; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja.

**Član 15**

**13.U ODJELJENJU ZA SUZBIJANJE NEPRAVILNOSTI I PREVARA** vrše se poslovi koji se odnose na: koordiniranje zakonodavne, upravne i operativne aktivnosti i razmjenjivanje informacija između organa i institucija koji čine sistem za borbu protiv prevara (AFCOS sistem) s ciljem zaštite finansijskih interesa Evropske unije (EU), podrazumijevajući neposrednu saradnju sa Kancelarijom evropske komisije za borbu protiv nepravilnosti i prevara (OLAF-om); razmjenjivanje informacija sa drugim državnim organima u slučaju sumnje na prevaru, korupciju ili drugi oblik nepravilnosti u sistemu, te podnošenje odgovarajućih prijava nadležnim organima i institucijama koji 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; 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; praćenje povraćaja nezakonito isplaćenih sredstava pomoći EU; vođenje registra o utvrđenim nepravilnostima; upućivanje prijedloga nadležnim organima i institucijama iz AFCOS mreže u svrhu prikupljanja dokaza i utvrđivanja činjenica, te pokretanje postupaka sankcionisanja u organima i institucijama koje čine AFCOS sistem; osiguravanje sprovođenja neposrednih inspekcija i istraga OLAF-ovih stručnjaka na teritoriji Crne Gore.

**Član 16**

**14. U ODJELJENJU ZA EVROPSKE INTEGRACIJE** vrše se poslovi koji se odnose na: evropske integracije, a koji se posebno odnose na koordinaciju aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva koji se odnose na saradnju, pripremu i pregovore za članstvo Crne Gore u EU; praćenje i izvještavanje vezano za obaveze po osnovu postojećih ugovornih odnosa sa EU; koordinaciju pripreme, kao i praćenje i izvještavanje sa sastanaka pododbora i drugih tijela osnovanih Sporazumom o stabilizaciji i pridruživanju u dijelu nadležnosti Ministarstva finansija; 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 Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU (pomoći) podrške u Ministarstvu finansija, koji je nadležan za implementaciju projekata finansiranih iz EU pretpristupne podrške; 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 tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije; obezbjeđivanje inputa za pripremu i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama; pripremanje i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama u ulozi koordinatora za Priručnik unutar Ministarstva i obavljanje funkcije službenika za nepravilnosti i funkcije službenika za procjenu i upravljanje rizicima; kontinuiranu saradnju sa predstavnicima bilateralnih i multilateralnih donatora; redovnu komunikaciju sa institucijama i tijelima EU u cilju razmjene informacija relevantnih za proces integracije u EU; koordinaciju pripreme i sprovođenja programa i i programskih dokumenata koji se odnose na sistemske i institucionalne reforme u cilju ostvarivanja uslova za pristupanje Crne Gore EU; druge poslove po nalogu ministra.

**Član 17**

**15. U ODJELJENJU ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU** vrše se poslovi 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 društva i pravna lica čiji je vlasnik država ili opštine ili imaju većinski vlasnički udio, kontrolu računovodstvenih, finansijskih i drugih poslovnih dokumenata subjekata nadzora; nadzor u dijelu zakonitog, efikasnog i efektivnog rada Agencije za zaštitu konkurencije.

**Član 18**

**16.U KABINETU MINISTRA** vrše se organizacioni i administrativno tehnički poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra; 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, 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; 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.

**Član 19**

**17.U SLUŽBI OPŠTE POSLOVE** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti državne uprave i radnih odnosa, razvoj ljudskih resursa, priprema pojedinačnih pravnih akata za ostavrivanje prava iz radnih odnosa službenika, izradu i kontrolu rasporednih rješenja službenika Ministarstva, planiranje stručnog usavršavanja službenika Ministarstva; objedinjavanje programa i izvješataja o radu organizacionih jedinica Ministarstva; izradu Akta o organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u postupku popune radnih mjesta, CKE i planiranja obuka zaposlenih, 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; pripremu Plana integriteta Ministarstva i staranje o njegovom sprovođenju; vođenje evidencije iz oblasti zapošljavanja i radnih odnosa i popunjavanje personalnih dosijea službenika; Koordinacija sa Upravom za kadrove u pogledu obuke, kao i stalnog profesionalnog usavršavanja službenika, podnošenje prijedloga mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike i izradu kadrovskog plana; praćenje sprovođenja jedinstvene kadrovske politike, kao i nadzor nad tom realizacijom; ocjenjivanje državnih službenika i najmještenika, napredovanja i razvoja kadrova; praćenje i sprovođenje strateških planova, iz oblasti rada; saradnju sa nevladinim organizacijama; kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga rada službe.

**17.1 U Pisarnici** se obavljaju 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 izarada akata i drugi poslovi iz djelokruga rada ministarstva.

**Član 20**

**18.U SLUŽBI 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, u saradnji sa Službom za opšte poslove i javne nabavke; 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.

**Član 21**

**19. U SLUŽBI 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 nabavki, poslove u realizaciji postupka javnih nabavki, kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki u saradnji sa Službom za materijalno finansijske i računovodstvene poslove, vođenje evidencije o javnim nabavkama za potrebe Ministarstva; pripremu izvještaja javnih nabavki; saradnju sa Upravom za imovinu u vezi planiranja i praćenja investicionih i drugih poslova; i druge poslove iz djelokruga rada službe.

**VII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Član 22**

Za izvršavanje poslova Ministarstva finansija, sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 321 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 tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta * položen stručni ispit za rad u državnim organima. * 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 organizacijiama i građanima. |

**Član 23**

1. **DIREKTORAT ZA DRŽAVNI BUDŽET**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6.** | **Generalni/a direktor/ica**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, * najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta * položen stručni ispit za rad u državnim organima * poznavanje rada na računaru | **1** | Rukovodi Direktoratom za državni budžet, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga direktorata. |

**1.1 DIREKCIJA ZA PLANIRANJE DRŽAVNOG BUDŽETA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Pravo ili Ekonomija * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima * položen stručni ispit za rad u državnim organima. * poznavanje rada na računaru | **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 i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |

**1.1.1 Odsjek za budžetsku politiku i procedure**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8.** | **Koordinator odsjeka**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, * najmanje pet godina radnog iskustva * položen stručni ispit za rad u državnim organima. * poznavanje rada na računaru | 1 | Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: neposredno razvijanje procesa planiranja budžeta, definisanje procedura postupaka i izradu smjernica, uputstava i instrukcija kojima se uređuje planiranje, priprema i izvršenje godišnjih zakona o budžetu; pripremu i izdavanje instrukcija potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; upravljanje informacionim sistemom za pripremu i planiranje budžeta; usaglašavanje procedura, razvijanje procesa, planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU kao i učestvuje u pripremi Zakona o budžetu i drugih podzakonskih aktata, odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu,učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **9.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, * najmanje pet godina radnog iskustva * položen stručni ispit za rad u državnim organima * poznavanje rada na računaru | **1** | Vrši poslove koji se odnose na: neposredno razvijanje 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; razvoj i upravljanje informacionim sistemom za pripremu i planiranje 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; obavlja poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i mišljenja za Vladu; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **10.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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: 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 predloge, učestvuje u pregovorima sa potrošačkim jedinicima prilikom izrade godišnjeg zakona o budžetu, učestvuje u implementaciji programskog budžeta; 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 i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **11.** | **Viši/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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 izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |

**1.1.2. Odsjek za budžetske operacije i procjenu fiskalnog uticaja**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12.** | **Koordinator/ka odsjeka**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, * najmanje pet godina radnog iskustva * položen stručni ispit za rad u državnim organima. * poznavanje rada na računaru | 1 | Vrši koordinaciju aktivnosti koje se odnose na: planiranje budžeta, 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 pripremu 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 i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **13.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, * najmanje pet godina radnog iskustva * i položen stručni ispit za rad u državnim organima. * poznavanje rada na računaru | 1 | Vrši poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, razmatranje i izvršenje budžeta, priprema analize, izvještaje i druge potrebne podatke o budžetskim trendovima, neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama, učestvuje u donošenju predloga za nove politike i propise u okviru budžeta i analizira njihov uticaj na budžet, analizira zahtjeve za budžetskim sredstvima i daje predloge, 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 i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **14.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, * najmanje tri 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 predloge, 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 i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **15.** | **Viši/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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 izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |

**1.2. DIREKCIJA ZA PLANIRANJE JAVNIH INVESTICIJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima * položen stručni ispit za rad u državnim organima * poznavanje rada na računaru | **1** | Vrši poslove koji se odnose na: neposredno učestvovanje u izradi kapitalnog budžeta,  planiranje javnih investicija, obavljanje najsloženijih poslova na razvijanju parametara u planiranju javnih investicija i kapitalnog budžeta, analizira glavne programe javnih investicija zajedno sa nadležnim institucijama, razmatra efikasnosti investiranja i ostvarenih rezultata vezanih za ostvarene programe javnih investicija; učestvuje u izradi godišnjeg zakona o budžetu i drugih podzakonskih akata; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **17.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, * najmanje pet godina radnog iskustva * položen stručni ispit za rad u državnim organima. * poznavanje rada na računaru | **1** | Vrši poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, razmatranje i izvršenje kapitalnog budžeta; priprema analize i učestvuje u izradi godišnjeg zakona o budžetu i drugih podzakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **18.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, * najmanje tri godine radnog iskustva * i položen stručni ispit za rad u državnim organima. * poznavanje rada na računaru | **1** | Vrši poslove koji se odnose na planiranje, pripremu i izvršenje budžeta; priprema analize, kvartalne izvještaje, daje druge potrebne podatke vezane za kapitalne projekte; obavlja poslove direktne podrške u javnim investicijama radi pripreme kapitalnog budžeta, obavlja poslove koji se odnose na pripremu odgovarajućih podataka za izradugodišnjeg zakona o budžetu i drugih pozakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **19.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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 pripremu podataka za izradu odgovarajućih izvještaja, analiza, informacija i drugih dokumenata i mišljenja za Vladu; učestvuje u planiranju, pripremi i izvršenju kapitalnog budžeta; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |

**1.3. DIREKCIJA ZA KOORDINACIJU I UPRAVLJANJE SOPSTVENIM SREDSTVIMA EVROPSKE UNIJE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **20.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovimai * položen stručni ispit za rad u državnim organima * poznavanje rada na računaru | **1** | Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti sa Upravom carina, Poreskom upravom i Zavodom 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 95, kao i poslove obavještavanja 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 obezbijeđivanju informacija iz nadležnosti direkcje za potrebe fiskalnih projekcija i nalaziza i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **21.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija * najmanje pet 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 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 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 predloga zakonskih i podzakonskih akata u ovoj oblasti; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **22.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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 saradnju sa Monstatom u vezi obračuna bruto nacionalnog dohotka shodno metodologiji ESA 2010 i primjenu obračuna na kalkulaciji obaveze Crne Gore prema budžetu EU, vrši koordinaciju ocjene stanja ljudskih, kadrovskih i tehničkih potencijala u domenu pregovaračkog poglavlja 33 – finansijske I budžetske odredbe, ocjenu primjene pozitivne zakonske regulative i komunikaciju sa nadležnim tijelima Evropske komisije o napretku u jačanju kapaciteta za obračun, prikupljanje, naplatu i kontrolu sopstevnih prihoda po osonvu bruto nacionalnog dohotka; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **23.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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 saradnju sa Poreskom upravom 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 Poreske uprave, 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 i obavlja poslove koji se odnose na pripremu podataka neophodnih za izradu teksta nacrta i predloga zakonskih i podzakonskih akata u ovoj oblasti i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |

**1.4. DIREKCIJA ZA OBRAČUN I KONTROLU ZARADA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **24.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka –Pravo * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima * položen stručni ispit za rad u državnim organima. * poznavanje rada na računaru | **1** | Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje da se sve zarade državnih službenika i namještenika tačno i blagovremeno obrade;  uspostavljanje, vođenje i ažuriranje detaljne operativne procedure u smislu 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, priprema rješenja o zaradi i varijabilnom dijelu zarade za službenike ministartva finansija i organa u sastavu uprave shodno Zakonu o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, 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 nacrta i predloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i pozakonskih akata; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |

***1.4.1 Odsjek za obračun zarada***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **25.** | **Koordinator/ka odsjeka**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka * najmanje pet godina 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; 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, obavlja poslove koji se odnose na pripremu teksta nacrta i prijedloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i podzakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **26.-27.** | **Viši/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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 | **2** | Vrši poslove koje se odnose na prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; vodi računa da sve potrošačke jedinice dostavljaju blagovremeno dokumentaciju sa neophodnim podacima za obračun zarada; stara se o urednoj i ažurnoj distribuciju izvještaja o zaradama potrošačkim jedinicama kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **28.** | **Samostalni/a referent/ica**   * IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, * najmanje tri godine radnog iskustva * položen stručni ispit za rad u državnim organima. * poznavanje rada na računaru | **1** | Vrši poslove koji se odnose na: uredno i ažurno unošenje podataka o zaradama potrošačkih jedinica; obezbjeđuje blagovremenu  dostavu izvještaja o obračunatimzaradama (mjesečne,periodične i godišnje) potrošačkim jedinicama; obezbjeđuje blagovremenu dostavu izvještaja o obračunatim zaradama bankama preko kojih se vrši isplata zarada državnih službenika; nakon unošenja mjesečnih podataka vrši kontrolu tačnog unosa; štampa sve podatke koji izlaze iz sistema za obračun zarada, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih.. |

**1.4.2. Odsjek za kontrolu zarada**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **29.** | **Koordinator/ka odsjeka**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka * najmanje pet godina 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 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; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **30.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo * najmanje pet godina radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. * poznavanje rada na računaru | **1** | 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 nacrta i predloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i pozakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije, kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **31.- 32.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih 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 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 nacrta i predloga Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i pozakonskih akata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije kao i ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. |

**1.5.DIREKCIJA ZA FISKALNE ANALIZE I PROJEKCIJE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **33.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima * položen stručni ispit za rad u državnim organima * poznavanje rada na računaru | **1** | Vrši poslove koji se odnose na: planiranje godišnjih i srednjoročnih prihoda i rashoda budžeta, izradu fiskalnih analiza, koordinaciju aktivnostima unutar Direkcije, koordinaciju pripremom fiskalnih dokumenata, 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 i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **34.-35.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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: pripremu i planiranje godišnjih i srednjoročnih prihoda i rashoda budžeta; pripremu i izradu analiza kretanja javnih finansija; procjenu prihoda i rashda;pripremu i izradu mjesečnih i kvartalnih izvještaja o primicima i izdacima budžeta u saradnji sa nadležnim direktoratima; izradu mjesečnog plana i redovno praćenje naplate prihoda i izvršenja rashoda budžeta;analizu 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 izradi i ažuriranju internih procedura direkcije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **36.** | **Viši/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, * najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja * položen stručni ispit za rad u državnim organima. * poznavanje rada na računaru | **1** | Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i planiranje godišnjih i srednjoročnih prihoda i rashoda budžeta; pripremu i izradu analiza kretanja javnih finansija; procjenu prihoda i rashoda; pripremu i izradu mjesečnih i kvartalnih izvještaja o primicima i izdacima budžeta u saradnji sa nadležnim direktoratima; izradu mjesečnog plana i redovno praćenje naplate prihoda i izvršenja rashoda budžeta; analizu 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; pripremu podataka i tabela, pripremu izvještaja o statistici državnih finansija za potrebe korespondecije sa nadležnim intitucijama; vrši poslove povezane sa radom Odbora koji prati implementaciju Sporazuma o saradnji u oblasti statistike nacionalnih računa sektora opšte države i sa njom povezanih statistika, prikupljanje i obradu podataka neophodnih za popunjavanje ESA i EDP tabela i upitnika; učestvuje u pripremi izvještaja u slučaju prekomjernog budžetskog deficita, prati kretanje i realizaciju naplate primitaka od poreza i socijalnih doprinosa po sektorima; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog |
| **37.** | **Viši/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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: pripremu i planiranje godišnjih i srednjoročnih prihoda i rashoda budžeta; pripremu i izradu analiza kretanja javnih finansija; procjenu prihoda i rashda;pripremu i izradu mjesečnih i kvartalnih izvještaja o primicima i izdacima budžeta u saradnji sa nadležnim direktoratima; izradu mjesečnog plana i redovno praćenje naplate prihoda i izvršenja rashoda budžeta;analizu 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; pripremu podataka i tabela, pripremu izvještaja o statistici državnih finansija za potrebe korespondecije sa nadležnim intitucijama; vrši poslove povezane sa radom Odbora koji prati implementaciju Sporazuma o saradnji u oblasti statistike nacionalnih računa sektora opšte države i sa njom povezanih statistika, prikupljanje i obradu podataka neophodnih za popunjavanje ESA i EDP tabela i upitnika; učestvuje u pripremi izvještaja u slučaju prekomjernog budžetskog deficita, prati kretanje i realizaciju naplate primitaka od poreza i socijalnih doprinosa po sektorima; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog |

**1.6.DIREKCIJA ZA KONTROLU KVALITETA I INFORMATIČKU PODRŠKU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **38.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima * položen stručni ispit za rad u državnim organima * poznavanje rada na računaru | **1** | Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnostima unutar direkcije, odgovoran je za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka direkcije; vrši kontrolu kvaliteta dokumenata pripremljenih u Direktoratu i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole utvrđeno internim procedurama; koordinira procesom razvoja i kontrole sistema internih procedura Direktorata; koordinira procesom unapređenja i izmjena postojećeg sistema upravlјanja i procedura Direktorata; koordinira procesom izvještavanja o radu i potencijalnim rizicima u organizaciji i načinu rada Direktorata; vrši procjenu opterećenja poslom u Direktoratu i druge poslove u domenu upravljanja ljudskih resursima od važnosti za Direktorat; organizovanje i implementiranje poslova vezano za administriranje Informacionim sistemima za planiranje budžeta i obračun zarada; organizuje podršku i obuku korisnicima Informacionog sistema; koordinira implementacijom projekima unaprijeđenja i razvoja Informacionih sistema u nadležnosti Direktorata; koordinira i učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **39.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, * najmanje pet godina radnog iskustva * položen stručni ispit za rad u državnim organima. * poznavanje rada na računaru | **1** | Učestvuje u poslovima kontrole kvaliteta dokumenata pripremljenih u Direktoratu i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole utvrđeno internim procedurama; učestvuje u razvoju i kontroli primjene sistema internih procedura Direktorata, kao i u unapređenju i izmjena postojećeg sistema upravlјanja i procedura Direktorata; priprema izvještaje o radu i potencijalnim rizicima u organizaciji i načinu rada 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 administriranju aplikativnim rješenjima i modulima Informacionog sistema za planiranje budžeta i obračuna zarada; obezbjeđuje podršku korisnicima IS-a; vrši automatizovanu obradu podataka i izvještavanja iz Informacionih sistema Direktorata; učestvuje u implementaciji projekima unaprijeđenja i razvoja Informacionih sistema u nadležnosti Direktorata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **40.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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 poslovima kontrole kvaliteta dokumenata pripremljenih u Direktoratu i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole utvrđeno internim procedurama; učestvuje u razvoju i kontroli primjene sistema internih procedura Direktorata, kao i u unapređenju i izmjena postojećeg sistema upravlјanja i procedura Direktorata; priprema izvještaje o radu i potencijalnim rizicima u organizaciji i načinu rada Direktorata; prati primjenu preporuka interne i eksterne revizije, ispunjavanje obaveza iz Programa rada Vlade i drugih obaveza u domenu nadležnosti Direktorata; učestvuje u izradi analize opterećenja poslom u Direktoratu; učestvuje u administriranju aplikativnim rješenjima i modulima Informacionog sistema za planiranje budžeta i obračuna zarada; obezbjeđuje podršku korisnicima IS-a; vrši automatizovanu obradu podataka i izvještavanja iz Informacionih sistema Direktorata; učestvuje u implementaciji projektima unaprijeđenja i razvoja Informacionih sistema u nadležnosti Direktorata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **41.** | **Viši/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, * najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja * položen stručni ispit za rad u državnim organima. * poznavanje rada na računaru | **1** | Učestvuje u poslovima kontrole kvaliteta dokumenata pripremljenih u Direktoratu i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole utvrđeno internim procedurama; učestvuje u razvoju i kontroli primjene sistema internih procedura Direktorata, kao i u unapređenju i izmjena postojećeg sistema upravlјanja i procedura Direktorata; priprema izvještaje o radu i potencijalnim rizicima u organizaciji i načinu rada Direktorata; prati primjenu preporuka interne i eksterne revizije, ispunjavanje obaveza iz Programa rada Vlade i drugih obaveza u domenu nadležnosti Direktorata; učestvuje u izradi analize opterećenja poslom u Direktoratu; učestvuje u administriranju aplikativnim rješenjima i modulima Informacionog sistema za planiranje budžeta i obračuna zarada; obezbjeđuje podršku korisnicima IS-a; vrši automatizovanu obradu podataka i izvještavanja iz Informacionih sistema Direktorata; učestvuje u implementaciji projektima unaprijeđenja i razvoja Informacionih sistema u nadležnosti Direktorata; učestvuje u izradi i ažuriranju internih procedura direkcije; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

**Član 24**

**2.DIREKTORAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRIVREDNA DRUŠTVA U VEĆINSKOM VLASNIŠTVU DRŽAVE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **42.**  . | **Generalni/a direktor/ica**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo * najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta * položen stručni ispit za rad u državnim organima i * poznavanje radana računaru | 1 | Rukovodi i kooordinira radom Direktorata, vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove. |
| **2.1. DIREKCIJA ZA SISTEM FINANSIRANJA LOKALNE SAMOUPRAVE** | | | |
| **43.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka (Ekonomija ili Pravo) * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, * položen stručni ispit za rad u državnim organimai * poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi i kooordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije, vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrta 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 i pravne akte organa lokalne samouprave; priprema mišljenja na budžete jedinica lokalne samouprave, priprema izvještaje o budžetskoj potrošnji lokalne samouprave i vrši i drugeposlove po nalogu pretpostavljenih. |
| **44.-45.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka (Ekonomija ili Pravo) * najmanje pet godina radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organimai * poznavanje rada na računaru. | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa iz oblasti finansiranja jedinica lokalne samouprave; vrši kontrolu zakonitosti akata koje donosi jedinica lokalne samouprave, a koji se odnose na njeno finansiranje; priprema analize, informacije i izvještaje u vezi finansiranja lokalne samouprave; vrši poslove koji se odnose na raspodjelu sredstava Egalizacionog fonda; 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 druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **46.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka * 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: praćenje propisa kojima se uvode lokalni prihodi (porezi, takse, naknade); pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa koji se odnose na sistem finansiranja lokalne samouprave; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja u vezi 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 druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **47.** | **Viši/a savjetnik/ca I**       VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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 prikupljanje i obradu podataka o ostvarenju budžeta lokalnih samouprava; prikuplja i priprema podatke za procjenu budžetske potrošnje na lokalnom nivou u srednjoročnom periodu; učestvuje u pripremi izvještaja i analiza koje se odnose na finansiranje lokalne samouprave; prikuplja, uređuje i čuva informacije iz djelokruga finansiranja lokalne samouprave i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |

**2.2. DIREKCIJA ZA PRIVREDNA DRUŠTVA U VEĆINSKOM VLASNIŠTVU DRŽAVE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **48.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka (Ekonomija ili Pravo) * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, * položen stručni ispit za rad u državnim organimai * poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi i kooordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije, koordinira u pripremi izvještaja i analiza o poslovanju javnih preduzeća i preduzeća u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela, pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa koji se odnose na poslovanje preduzeća u većinskom vlasništvu države i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **49.-50.** | * **Samostalni/a savjetnik/ca I** * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka * najmanje pet godina radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organimai * poznavanje rada na računaru. | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: analizu finansijskog stanja javnih preduzeća i preduzeća u većinskom vlasništvu države, praćenje i procjenjivanje kvaliteta njihovog poslovanja, pripremu izvještaja o radu javnih preduzeća i preduzeća u većinskom vlasništvu države, pripremu mišljenja na finansijske planove preduzeća u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela, pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa koji se odnose na poslovanje preduzeća u većinskom vlasništvu države, pripremu odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **51.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka * najmanje tri godine radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organimai * poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje i obradu podataka o poslovanju javnih preduzeća i preduzeća u većinskom vlasništvu države, pripremu mišljenja na finansijske planove preduzeća u većinskom vlasništvu države i nezavisnih regulatornih tijela i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Član 25**  **3. DIREKTORAT ZA EKONOMSKU I RAZVOJNU POLITIKU** | | | |
| **52.** | **Generalni/a direktor/ica**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija * najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenjaili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; * 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. |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **3.1. DIREKCIJA ZA MAKROEKONOMSKE ANALIZE I PROJEKCIJE** | | | | | **53.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | 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 poslova i zadataka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. | | **54.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija * najmanje pet godina radnog iskustva * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje kretanja u realnom sektoru ekonomije, cijena i tržišta rada; ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na realni sektor i analiziranje i ažuriranje segmenata modula; srednjoročne projekcije makroekonomskih indikatora u dijelu realnog sektora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. | | **55.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija * najmanje pet godina radnog iskustva * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje sistema ekonomskih odnosa sa inostranstvom; praćenje makro-ekonomskih efekata platno-bilansnih odnosa i spoljno-trgovinske razmjene; predlaganje za unapredjivanje sistema podrške izvoznoj orjentaciji 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; predloganje 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. | | **56.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija * najmanje pet godina radnog iskustva * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje opštih za investiranje; predlaganje mjera usmjerenih na podsticanje investiranja; praćenje i analiziranje strukture i trendova u oblasti investicija i efekata investicija; praćenje makro-ekonomskih 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. | | **57.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija * najmanje pet godina radnog iskustva * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 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 modula; srednjoročne projekcije makroekonomskih indikatora u dijelu finansijskog sistema i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. | | **58.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija * najmanje pet godina radnog iskustva * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 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. | | **59.** | **Viši/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija * najmanje jedna godina radnog iskustvana poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | Učestvuje u poslovima koji se odnose na: praćenje i analiziranje kretanja u realnom sektoru ekonomije, cijena; pripremu podataka za ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na realni sektor i analiziranje i ažuriranje segmenata modula; priremu srednjoročnih projekcija makroekonomskih indikatora u dijelu realnog sektora i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. | | **60.** | **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 | Učestvuje u poslovima koji se odnose na: praćenje i analiziranje kretanja u fiskalnom sektoru, eksternom sektoru i tržištu rada; pripremu podataka za ažuriranje makroekonometrijskog modela u modulu za projekcije u dijelu koji se odnosi na fiskalni sektor i analiziranje i ažuriranje segmenata modula; priremu srednjoročnih projekcija makroekonomskih indikatora u dijelu fiskalnog, eksternog sektora i tržišta rada i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **61.** | **Samostalni/a referent/ica**   * IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, * najmanje tri godine radnog iskustva * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | Vrši poslove evidencije podataka neophodnih za za nesmetano obavljenje 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. | | | | |

**3.2 DIREKCIJA ZA SEKTORKE POLITIKE I STRUKTURNE REFORME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.b. | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju | Broj izvršilaca | Opis poslova |
| **62.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | 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 blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova i zadataka i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **63.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija * Najmanje pet godina radnog iskustva * Položen stručni ispit za rad u državnim organima | 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 uskladjenosti 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 razvojanaučno-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. |
| **64.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija * Najmanje pet godina radnog iskustva   Položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje opštih dugoročnih procesa i trendova demografskih kretanja i njihovih efekata na ukupan razvoj;sagledavanje i analiziranje kapaciteta i strukture humanog resursa kao faktora ukupnog razvoja; stanje i realizaciju socijalne politike i, u tom okviru, sistema zdravstene zaštite i sistemapenzijskog i invalidskog osiguranja; 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 ivrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **65.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija * Najmanje pet godina radnog iskustva * Položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja i kretanja, odnosno razvoj sektoraenergetika; praćenje globalnih kretanja i trendova u sektoru energetika, kroz korišćenje energetskih 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 izmedju 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. |
| **66.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija * Najmanje pet godina radnog iskustva * Položen stručni ispit za rad u državnim organima | 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 opštihuslova 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. |
| **67.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo, Ekonomija * najmanje pet godina radnog iskustva * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | 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; učešće u prioritizaciji reformi, mjera i projekata sa aspekta doprinosa konkurentnosti i ukupnom rastu i razvoju ekonomije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **68.** | **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 | Učestvuje u poslovima procjene uticaja strukturnih reformi na budžet i druge makroekomske indikatore i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

**Član 26**

**4.DIREKTORAT DRŽAVNOG TREZORA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **69.** | **Generalni/a direktor/ica**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet društvenih nauka * najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; * položen stručni ispit za rad u državnim organima; | 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 druge poslove. |

**4.1.DIREKCIJA ZA RAČUNOVODSTVENE USLUGE**

**I IZVRŠENJE BUDŽETA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **70.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, * Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: provjerava 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. |
| **71.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, * najmanje pet godina 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; i vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **72.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, * najmanje pet godina radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 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 izvještaja; učestvuje u izradi Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore; provjeravanje tehničke ispravnosti naloga za plaćanje; i vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **73.** | **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; i vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **74.-76.** | **Samostalni/a referent/ica - Kontista bilansista**   * IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, * najmanje tri godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 3 | Vrši poslove koji se odnose na: evidentiranje promjena u pomoćnim knjigama, obazbjeđuje 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; i vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **77.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet prirodnih nauka – Matematika i računarske nauke, * najmanje pet godina 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; i vrši ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. |

**4.2. DIREKCIJA ZA BUDŽETSKO RAČUNOVODSTVO I IZVJEŠTAVANJE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **78.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija, * Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: utvrdjivanje računovodstvenih standarda u oblasti javnih finansija Crne Gore; učestvuje u izradi Zakona o završnom računu budžeta Crne Gore; pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa iz oblasti računovodstvene politike i sistema budžeta; učestvuje u implementaciji politike, obezbjedjuje relevantne računovodstvene informacije direkciji za računovodstvene usluge i direkciji za upravljanje dugom i gotovinom; uspostavlja saradnju sa računovodstvenim organizacijama u oblasti javnog sektora u cilju unapredjenja računovodstvene politike i uskladjivanja sa medjunarodnim propisima i standardima; priprema mišljenja i informacije iz oblasti računovodstvene politike, pruža tehničku podrškuzaposlenima u Državnom trezoru i po potrebi i u drugim direkcijama u okviru Ministarstva finansija i potrošačkim jedinicama; asistira rukovodnom kadru kontroli i praćenju aktivnosti u vršenju poslova u okviru organizacione jedinice, i obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organima i organizacionim jedinicama. |
| **79.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, * najmanje pet godina radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa, priprema meterijale 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, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **80.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, * najmanje pet godina radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organima i * znanje engleskog jezika – nivo A1. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: prikupljanje relevantnih podataka za izradu propisa iz oblasti računovodstvene politike i budžetskog sistema; obezbjedjuje 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 nacrta propisa iz oblasti računovodstvene politike, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **81.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, * najmanje pet godina 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; obezbjedjuje 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 nacrta propisa iz oblasti računovodstvene politike i obavlja druge poslove po nalogu pretpstavljenog. |
| **82.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, * najmanje pet godina radnog iskustva * položen stručni ispit za rad u državnim organima   i | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrta 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 iobavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **83.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, * najmanje dvije godine 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 i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

**4.3.DIREKCIJA ZA UPRAVLJANJE DUGOM, ANALIZU ZADUŽENOSTI,**

**I ODNOSE SA INOSTRANSTVOM (front office)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **84.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, * Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima * 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; učestvuje u svim pregovorima sa domaćim i inostranim kreditorima i ostalim relevantnim institucijama, po pitanjima zaduženja i upravljanja dugom; učestvuje u pripremanju godišnjeg budžeta države; projekcija otplate duga države u trenutku i u budućnosti; sprovodi aktivnosti u cilju minimiziranja troškova pozajmljivanja sredstava; predlaže opcije za finansiranje državnog budžeta; priprema predloge o potrebama 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 ostalim direkcijama trezora, direktoratima Ministarstva finansija, Centralnoj banci, potencijalnim kreditorima, multilateralnim organizacijama 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; odobrava i po potrebi elaborira sve izvještaje Direkcije. |
| **85.** | R  **/a Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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: obezbjeđenje procesuiranje transakcija u bazi podataka sistema za upravljanje dugom u trezoru; obezbjeđuje bazu podataka u sistemu za upravljenje dugom u Trezoru; obezbjeđuje dostupnost neophodnih podataka o dugu Crne Gore; učestvujeuizradi strategijeiostalihstrateškihdokumenatazaupravljanje javnimdugom; priprema periodične izvještaje zahtjevane od strane međunarodnih finasijskih institucija i drugih kreditora o postojećem i novom zaduženju države i transakcijama koje su u vezi postojećeg zaduženja; učestvuje u pregovorima oko zaduženja države; priprema informacije po pitanju zaduženja jedinica lokalne samouprave u javnih preduzeća; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **86.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, * najmanje pet godina radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organima i * poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: 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 nacrta propisa koji regulišu ovu oblast i obezbjedjuje njihovo sprovodjenje, 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, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **87.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija * najmanje pet 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 pripemu ugovorne dokumentacije u pregovorima sa spoljnim i domaćim kreditorima i dokumentacije prilikom emisije državnih hartija od vrijednosti; učestvuje u pripremi informacija po zahtjevima za izdavanje državnih garancija i on-lending operacija; učestvuje u izradi izvještaja o stanju zaduženosti ukupnog javnog sektora; kreira analitičke izvještaje o upravljanju dugom i potrebama za korekcijama; učestvuje pripremi elaborata za kratkoročnu i dugoročnu strategiju zaduživanja; učestvuje u analiziri i elaboraciji izvještaje o svrsishodnosti ulaska u swap operacije, šeme konverzije duga i druge alternativne transakcije koje mogu pomoći efikasnijem upravljanju dugom; analizira domaće tržište kapitala i procjenjuje njegov potencijalni rast kao izvor finasiranja budžetskog deficita; pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa iz oblasti tržištu hartija od vrijednosti kako bi se povećalo njihovo učešće na finasijskom tržištu; analizira, po potrebi, izvještaje ostalih odsjeka u trezoru, po pitanju duga; predlaže opcije finansiranja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **88.** | **Samostalni/a referent/ica za evidenciju** i **obradu podataka**   * IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, * najmanje tri godina radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: provjeravanje 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; dnevno kontaktira ostale direkcije Trezora i direkcije u Ministarstvu finansija u vezi vremenskog dospjeća obaveza i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.4. DIREKCIJA ZA UPRAVLJANJE GOTOVINOM, SERVISIRANJE DUGA, EVIDENCIJU DRŽAVNOG JAVNOG DUGA (back office)** | | | |
| **89.** | R  **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima * položen stručni ispit za rad u državnim organima i * poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: nadzor i kontrolu poslove u okviru direkcije; sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno i efektivno upravljanje gotovinom, 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 gotovinom i servisiranjem duga; učestvuje u pripremanju godišnjeg budžeta države i završnog računa budžeta države u saradnji sa ostalim direkcijama; utvrđuje koje će se aktivnosti sprovoditi u cilju minimiziranja troškova pozajmljivanja sredstava u cilju održavanja likvidnosti budžeta; saradjuje sa centralnom monetarnom institucijom i drugim relevantnim finansijskim institucijama u vezi sa pitanjima politike likvidnosti; po potrebi elaborira izvještaje neophodne ostalim direkcijama trezora, direktoratima Ministarstva finansija, Centralnoj banci i ostalim korisnicima; odobrava i po potrebi elaborira sve izvještaje Direkcije. |
| **90.** | **Samostalni/a referent/ica za evidenciju** i **obradu podataka**   * IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, * najmanje tri godina radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: provjeravanje tehničke ispravnosti naloga i pripremu dokumentacije vezano za realizaciju sredstava sa računa donacija i projektnih zajmova; saradnju sa ostalim direkcijama u Trezoru i svim korisnicima budžeta u cilju realizacije sredstava donacija i projektnih zajmova; prati tokove gotovine na računima donacija i projektnih zajmova; priprema izvještaje po pitanju donacija; vrši i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **91.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo, Ekonomija, * najmanje pet godina radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organima i * poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na:, učestvovanje u saradnji sa drugim subjektima po pitanju upravljanja gotovinom; prati primjenu propisa iz oblasti upravljanja gotovinom i platnim prometom;saradjuje sa centralnom monetarnom institucijom i drugim relevantnim finansijskim institucijama u vezi sa pitanjima politike likvidnosti i realizacije sredstava donacija i projektnih zajmova, kao i ostalih državnih računa; 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 dokumentaciju za realizaciju sredstava sa računa projektnih zajmova, donacija i Ipa sredstava – koja nijesu u nadležnosti Direktorata za upravljačku strukturu, i po potrebi ostalih državnih računa; prati tokove gotovine na računima projektnih zajmova, donacija i IPA sredstava – koja nijesu u nadležnosti Direktorata za upravljačku strukturu, i po potrebi ostalih državnim računima; priprema izvještaje po pitanju realizacije sredstava sa državnih računa; vrši i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **92.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija, * najmanje dvije 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: Vrši analizu rizika/troškova zaduživanja i portfolija duga, učestvuje u izradi  strategije i ostalih strateških dokumenata za upravljanje  javnim dugom, analizira potencijalne izazove u upravljanju javnim dugom i njihov uticaj na strategiju upravljanja dugom, daje inpute za web-site, prati promjene na finansijskim tržištima u komunikaciji sa „Front Office-om“, vrši analizu makroekonomski i tržišnih uticaja na portfolio duga, planira nove instrumente zaduživanja, vrši monitoring nad portfolijom duga, planira servisiranje duga, vrši procjenu učinka u odnosu na zadate strateške ciljeve za upravljanje dugom; procjenu neto priliva budžeta (iz domaćih i inostranih izvora), kao i sposobnost otplate duga države, u trenutku i u budućnosti; identifikuje kratkoročnu strategiju naspram potreba države; 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 upravljenje dugom u Trezoru odslikava stvarno stanje duga države; nastoji da obezbjedi dostupnost neophodnim podacima o dugu Crne Gore; sarađuje sa službom za razvoj informacionog sistema u cilju boljeg i sveobuhvatnijeg izvještavanja, vrši i ostale podslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **93.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo, 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 dug; 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

**4.5. DIREKCIJA ZA ODRŽAVANJE SAP-A I DRUGIH INFORMATIČKIH SISTEMA DRŽAVNOG TREZORA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **94.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke ili Tehničko tehnološke nauke – Elektrotehnika, elektronika, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima * 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.  **Samostalni/a savjetnik/ca I**  **Samostalni/a sav** |
| **95.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne nauke - Matematika i računarske nauke ili Tehničko tehnološke nauke – elektrotehnika, elektronika, * najmanje pet 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 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 evidenciiju 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; 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. |
| **96.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija, 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 B1 i * poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje procesuiranje transakcija u bazi podataka sistema za upravljanje dugom u trezoru; obezbjeđuje bazu podataka u IT sistemu za upravljenje dugom u Trezoru; obezbjeđuje dostupnost neophodnih podataka o dugu Crne Gore; priprema periodične izvještaje zahtjevane od strane međunarodnih finasijskih institucija i drugih kreditora o postojećem i novom zaduženju države i transakcijama koje su u vezi postojećeg zaduženja. Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje podrške informacionim sistemima u Direktoratu državnog trezora; 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; sprovodjenje 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. |
| **97.** | **Savjetnik/ca I**   * VI 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 i * poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: obezbjeđenje podrške i održavanje Prihodnog modula, učestvuje u sprovođenju transakcija platnog prometa; upravlja podrškom za održavanje hardvera i softvera; dnevno i periodično izvjestavanje potrošačkih jedinica i jedinica lokalne samouprave o ostvarenim prihodima; vođenje redovnog sistema provjere i pregleda; sprovodjenje i odgovornost za dosljednu primjenu dnevnih procedura obrade i kreiranja prihodne izjave o prihodima sa podračuna centralnog računa Državnog trezora kao i skladištenja podataka; vođenje ažurne dokumentacije; podršku korisnicima IS i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **98.** | V **Savjetnik/ca I**   * VI 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 i * poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: upravljanje bazom podataka i obezbjeđenje informatičke podrške Prihodnog modula; sprovođenje back-up procedure; dnevno i periodično izvjestavanje potrošačkih jedinica i jedinica lokalne samouprave o ostvarenim prihodima; vođenje redovnog sistema provjere i pregleda; sprovodjenje i odgovornost za dosljednu primjenu dnevnih procedura obrade i kreiranja prihodne izjave o prihodima sa podračuna centralnog računa Državnog trezora kao i skladištenja podataka; vođenje ažurne dokumentacije; podršku korisnicima IS i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

**Član 27**

**5. DIREKTORAT ZA UPRAVLJAČKU STRUKTURU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **99.** | **Generalni/a direktor/ica**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, * najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta * položen stručni ispit | 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 druge poslove. |

**5.1.Direkcija za nadgledanje sistema**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **100.** | **Načelnik/ca**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; * položen stručni ispit za rad u državnim organima; * znanje engleskog jezika – nivo B1 i * poznavanje rada na računaru. | 1 | Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i procedura neophodnih za uspostavljanje i efikasno funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog sistema 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 jemstvu/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;odobrava relevantne anekse Priručnika o procedurama iz domena politike ljudskih resursa; sprovodi aktivnosti usmjerene na ispunjavanje kriterijuma i zahtjeva Evropske komisije; predstavlja direkciju u razgovorima sa Evropskom komisijom, ministarstvima i tijelima u državnoj upravi; prati sprovođenje preporuka iz revizorskih izvještaja; koordinira pripremu izvještaja prema Evropskoj komisiji;izvještava pretpostavljenog o aktivnostima vezanim za oblast nadgledanja sistema; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **101.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; * najmanje pet 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 decentralizovanog/indirektnog sistema upravljanja, sprovodi aktivnosti u vezi sa nadgledanjem uspostavljanja decentralizovanog/indirektnog sistema upravljanja; sprovodi kontinuirane provjere održivosti kriterijuma decentralizovanog/indirektnog sistema upravljanja; vrši administrativne i provjere na licu mjesta; sprovodi aktivnosti vezane za izradugodišnjeg plana rada direkcije; sprovodi aktivnosti vezane za izadu godišnjeg plana kontrola;sprovodi aktivnosti usmjerenenaizdavanje godišnjih izjava o jemstvu i 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 koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **102.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * 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 | Obavlja poslove u vezi sa nadgledanjem decentralizovanog/indirektnog sistema upravljanja, sprovodi aktivnosti u vezi sa nadgledanjem uspostavljanja decentralizovanog/indirektnog sistema upravljanja; sprovodi kontinuirane provjere održivosti kriterijuma decentralizovanog/indirektnog sistema upravljanja; vrši administrativne i provjere na licu mjesta; sprovodi aktivnosti vezane za izradugodišnjeg plana rada direkcije; sprovodi aktivnosti vezane za izadu godišnjeg plana kontrola;sprovodi aktivnosti usmjerene na izdavanje godišnjih izjava o jemstvu i 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 koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **103.-105.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih 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. | 3 | Obavlja poslove u vezi sa nadgledanjem decentralizovanog/indirektnog sistema upravljanja; sprovodi aktivnosti u vezi sa nadgledanjem uspostavljenog decentralizovanog/indirektnog sistema upravljanja; sprovodi kontinuirane provjere održivosti kriterijuma decentralizovanog/indirektnog sistema upravljanja; vrši administrativne i provjere na licu mjesta; sprovodi aktivnosti vezane za izradu godišnjeg plana rada Direktorata; sprovodi aktivnosti vezane za izadu godišnjeg plana kontrola;sprovodi aktivnosti usmjerene na izdavanje godišnjih izjava o jemstvu i izjava o upravljanju; vrši aktivnosti vezane za izuzeće od procedura; prati sprovođenje preporuka iz revizorskih nalaza; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

**5.2. Direkcija za nacionalni fond**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 106. | **Načelnik/ca**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; * položen stručni ispit za rad u državnim organima; * znanje engleskog jezika – nivo B1 i * poznavanje rada na računaru. | 1 | Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata i procedura neophodnih za uspostavljanje i efikasno funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog sistema 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;odobrava relevantne anekse Priručnika o procedurama iz domena politike ljudskih resursa; izvještava pretpostavljenog o aktivnostima vezanim za finansijsko upravljanje; vrši aktivnosti vezane za upravljanje bankarskim računima za sredstva podrške EU; koordinira pripremu zahtjeva za sredstva prema Evropskoj komisiji; koordinira provjeru ispravnosti i zakonitosti zahtjeva za isplatu sredstava, koordinira pripremu naloga za transfer sredstava prema implementacionim tijelima; 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; sprovodi aktivnosti vezane za povraćaj neiskorišćenih sredstava; vrši aktivnosti koje se odnose na obezbjeđivanje planiranja sredstava nacionalnog sufinansiranja; odobrava relevantne anekse Priručnika o procedurama iz domena politike ljudskih resursa; 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; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 107. | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; * najmanje pet godina radnog iskustva; * položen stručni ispit za rad u državnim organima; * znanje engleskog jezika – nivo B1 i * poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove u vezi sa bankarskim računima za sredstva podrške EU; priprema zahtjeve za sredstva prema Evropskoj komisiji; provjerava ispravnost i zakonitosti zahtjeva za isplatu sredstava; priprema naloge za transfer sredstava prema implementacionim tijelima; 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; vrši aktivnosti koje se odnose na obezbjeđivanje planiranja sredstava nacionalnog sufinansiranja; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 108. | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka; * najmanje tri 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 bankarskim računima za sredstva podrške EU; priprema zahtjeve za sredstva prema Evropskoj komisiji; provjerava ispravnost i zakonitosti zahtjeva za isplatu sredstava; priprema naloge za transfer sredstava prema implementacionim tijelima; 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; vrši aktivnosti koje se odnose na obezbjeđivanje planiranja sredstava nacionalnog sufinansiranja; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 109. | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih 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 | Vrši poslove u vezi sa bankarskim računima za sredstva podrške EU;priprema zahtjeve za isplatu sredstava prema Evropskoj komisiji; provjerava ispravnost i zakonitosti zahtjeva za isplatu sredstava; priprema naloge za transfer sredstava prema implementacionim tijelima; 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; vrši aktivnosti koje se odnose na obezbjeđivanje planiranja sredstava nacionalnog sufinansiranja; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 110. | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih 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 | Vrši poslove koji se odnose na računovodstvenu evidenciju sredstava pretpristupne 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, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

**Član 28**

**6. DIREKTORAT ZA FINANSIRANJE I UGOVARANJE SREDSTAVA EU POMOĆI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **111.** | **Generalni/a direktor/ica**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka * najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta * položen stručni ispit za rad u državnim organima, * znanje engleskog jezika (nivo B2) i * poznavanje rada na računaru | **1** | Rukovodi i kooordinira radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; 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 izvršioce; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu ministra. |
| **6.1. DIREKCIJA ZA UGOVARANJE SREDSTAVA EU POMOĆI I SPROVOĐENJE UGOVORA** | | | |
| **112.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, * položen stručni ispit za rad u državnim organima, * znanje engleskog jezika (nivo B2) i * poznavanje rada na računaru. | **1** | Rukovodi i kooordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima 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; prati sprovođenje postupka ocjene ponuda; obavlja poslove pregleda i provjere dokumenata za sklapanja ugovora sa odabranim ponuđačima; 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 službenika Direkcije za ugovaranje prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru Direktorata; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu generalnog direktora. |
| **113. -114.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka * najmanje pet godina radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organima, * znanje engleskog jezika (nivo B2) i * poznavanje rada na računaru. | **2** | Vrši i koordinira poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u planiranju provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; 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; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora. |
| **115.-119.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka * najmanje tri godine radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organima, * znanje engleskog jezika (nivo B2) i * poznavanje rada na računaru. | **5** | Vrši poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u planiranju provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; 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; izradu, ažuriranje i analizu plana nabavke; pripremu tenderske dokumentacije; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa pravilima EU; učestvovanje u radu komisija za ocjenu ponuda/projekata u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg i sekretara); pripremu dokumentacije za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; pripremu i ažuriranje plana provjera na licu mjesta i registra sprovedenih provjera; praćenje sprovođenjaugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; ažuriranje Priručnika o procedurama, izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora |
| **120.-123.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka * najmanje dvije godine radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organima, * znanje engleskog jezika (nivo B2) i * poznavanje rada na računaru. | **4** | Vrši poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u planiranju provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; 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; izradu, ažuriranje i analizu plana nabavke; pripremu tenderske dokumentacije; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa pravilima EU; učestvovanje u radu komisija za ocjenu ponuda/projekata u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg i sekretara); pripremu dokumentacije za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; pripremu i ažuriranje plana provjera na licu mjesta i registra sprovedenih provjera; praćenje sprovođenjaugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; ažuriranje Priručnika o procedurama, izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora |
| **124. – 125.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet prirodnih nauka, Fakultet tehničko-tehnoloških nauka, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka * najmanje dvije godine 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: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u planiranju provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; 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; izradu, ažuriranje i analizu plana nabavke; pripremu tenderske dokumentacije; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa pravilima EU; učestvovanje u radu komisija za ocjenu ponuda/projekata u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg i sekretara); pripremu dokumentacije za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; pripremu i ažuriranje plana provjera na licu mjesta i registra sprovedenih provjera; praćenje sprovođenjaugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; ažuriranje Priručnika o procedurama, izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora |
| **126. -127.** | **Viši/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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. * znanje engleskog jezika (nivo B2) i * poznavanje rada na računaru. | **2** | Vrši poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje plana nabavke; pripremu i kontrolu tenderske dokumentacije; učestvuje u sprovođenju tenderskih procedura u skladu sa propisima EU; učestvuje u komisijama za ocjenu ponuda u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg ili sekretara); priprema dokumentaciju neophodnu za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; učestvuje u planiranju provjera na licu mjesta; prati sprovođenje ugovora kroz administrativne i kontrole na licu mjesta; 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; izradu, ažuriranje i analizu plana nabavke; pripremu tenderske dokumentacije; sprovođenje tenderskih procedura u skladu sa pravilima EU; učestvovanje u radu komisija za ocjenu ponuda/projekata u svojstvu člana bez prava glasa (predsjedavajućeg i sekretara); pripremu dokumentacije za sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačima; pripremu i ažuriranje plana provjera na licu mjesta i registra sprovedenih provjera; praćenje sprovođenjaugovora kroz učestvovanje u upravnim odborima i odborima za praćenje ugovora/projekata/programa; ažuriranje Priručnika o procedurama, izradu analiza, izvještaja, informacija i mišljenja; sarađuje sa predstavnicima drugih tijela državne uprave i krajnjim korisnicima; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora |
| **6.2. DIREKCIJA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE** | | | |
| **128.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima * položen stručni ispit za rad u državnim organima, * znanje engleskog jezika (nivo B2) i   poznavanje rada na računaru. | **1** | Rukovodi i kooordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije; obavlja poslove koji se odnose na: kontrolu sprovođenja procedura u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnogkofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; vrši kontrolu aktivnosti koje se odnose na finansijski menadžment u cilju obezbijeđenja ispravne primjene relevantnih procedura; vrši provjere u vezi sa plaćanjima ugovaračima; provjerava ispravnost procedura usklađivanja računovodstvenih podataka; kontroliše ispravnost finansijsko-računovodstvenih izvještaja i iste odobrava; kontroliše vođenje računovodstvene evidencije; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; vrši provjeru svakog dokumenta, dostavljenog od strane službenika Direkcije za finansijsko-računovodstvene poslove, prije njegovog dostavljanja generalnom direktoru Direktorata; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu generalnog direktora. |
| **129.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka * najmanje pet 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: sprovođenje aktivnosti u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova; sprovođenje procedura u vezi sa plaćanjima ugovaračima; učestvovanje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; sprovođenje računovodstvenih procedura koje obuhvataju evidenciju finansijskih transakcija za ugovore finansirane iz EU sredstava; vođenje posebne evidencije i adekvatnog analitičkog računovodstva za svaki finansijski sporazum; učestvovanje u pripremi i kontroli finansijsko-računovodstvenih izvještaja; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, u cilju izdavanja potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora. |
| **130.-133.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka * najmanje tri godine radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organima, * znanje engleskog jezika (nivo B2) i * poznavanje rada na računaru. | **4** | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova; sprovođenje procedura u vezi sa plaćanjima ugovaračima; učestvovanje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; sprovođenje računovodstvenih procedura koje obuhvataju evidenciju finansijskih transakcija za ugovore finansirane iz EU sredstava; vođenje posebne evidencije i adekvatnog analitičkog računovodstva za svaki finansijski sporazum; učestvovanje u pripremi i kontroli finansijsko-računovodstvenih izvještaja; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, u cilju izdavanja potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora. |
| **134.-135.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka * najmanje dvije godine 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: sprovođenje aktivnosti u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova; sprovođenje procedura u vezi sa plaćanjima ugovaračima; učestvovanje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; sprovođenje računovodstvenih procedura koje obuhvataju evidenciju finansijskih transakcija za ugovore finansirane iz EU sredstava; vođenje posebne evidencije i adekvatnog analitičkog računovodstva za svaki finansijski sporazum; učestvovanje u pripremi i kontroli finansijsko-računovodstvenih izvještaja; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, u cilju izdavanja potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora. |
| **136.** | **Viši/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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. * znanje engleskog jezika (nivo B2) i   poznavanje rada na računaru. | 11 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti u vezi sa planiranjem EU sredstava i sredstava nacionalnog kofinansiranja za ugovore koji se finansiraju iz EU sredstava; sprovođenje procedura u vezi sa provjerama prihvatljivosti troškova; sprovođenje procedura u vezi sa plaćanjima ugovaračima; učestvovanje u kontrolama na licu mjesta, kada je to neophodno; sprovođenje računovodstvenih procedura koje obuhvataju evidenciju finansijskih transakcija za ugovore finansirane iz EU sredstava; vođenje posebne evidencije i adekvatnog analitičkog računovodstva za svaki finansijski sporazum; učestvovanje u pripremi i kontroli finansijsko-računovodstvenih izvještaja; sprovođenje procedure oslobađanja od obaveza plaćanja PDV-a u slučaju ugovora koji se finansiraju iz EU sredstava; vrši provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prekograničnih i transnacionalnih programa saradnje u kojima učestvuje Crna Gora, u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU, u cilju izdavanja potvrde o prihvatljivosti troškova; učestvuje u ažuriranju Priručnika o procedurama; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora. |

**6.3. DIREKCIJA ZA KONTROLU KVALITETA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **137.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima * položen stručni ispit za rad u državnim organima, * znanje engleskog jezika (nivo B2) i * poznavanje rada na računaru. | | | **1** | Rukovodi i kooordinira radom Direkcije i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima Direkcije; vrši poslove koji se odnose na: kontrolu dokumenata pripremljenih u Direkciji za ugovaranje i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole; stara se o praćenju i poštovanju komentara Delegacije EU kada je u pitanju tenderska dokumentacija; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravlјanje EU fondovima na nivou Direktorata; koordinaciju aktivnosti u pravcu praćenja primjene preporuka revizija; stara se o vođenju evidencije odstupanja od utvrđenih pravila i propisanih procedura; koordinira procesom upravljanja uočenim nepravilnostima i identifikovanim potencijalnim rizicima; predlaže unapređenja i izmjene postojećeg sistema upravlјanja 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 pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **138.-139.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka * najmanje pet 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; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja 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 kao i druge poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora. |
| **140.-141.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih 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 poslove koji se odnose na: učestvovanje u kontroli dokumentacije pripremljene u Direkciji za ugovaranje; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja 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 kao i druge poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora. |
| **142.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih 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; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja 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 kao i druge poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora. |
| **143.** | **Viši/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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. * 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; učestvovanje u izradi Izjave o jemstvu/Izjave menadžmenta; pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; prikuplja i redovno ažurira sva odobrenja 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 kao i druge poslove po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora. |
| **144.** | **Viši/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) * poznavanje rada na računaru | | | **1** | Obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju podataka neophodnih za nesmetano obavljenje 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; radi na unosu podataka za potrebe evidencije statusa odbijenica od strane Delegacija Evropske unije u Crnoj Gori; vrši i druge poslove po nalogu nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora. |
| **6.4. Direkcija za prvi nivo kontrole** | | | | | |
| **145.** | | **Načelnik/ca**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka ili Fakultet humanističkih nauka * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima * položen stručni ispit za rad u državnim organima, * znanje engleskog jezika (nivo B2) i   poznavanje rada na računaru. | | **1** | Rukovodi i kooordinira 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; 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 po nalogu generalnog direktora. |
| **146.** | | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja ( Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, Pravo ili ostale društvene nauke ili Fakultet humanističkih 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 provjeru prihvatljivosti troškova u okviru prvog nivao kontrole prekograničnih 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; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim i programskim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora. |
| **147.-148.** | | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka - Ekonomija, Pravo ili ostale društvene nauke ili Fakultet humanističkih nauka * najmanje dvije 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 nivao kontrole prekograničnih 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; obavlja i druge poslove u skladu sa propisanim internim i programskim procedurama i po nalogu načelnika Direkcije i generalnog direktora. |
| **Član 29**  **7. DIREKTORAT ZA FINANSIJSKI SISTEM I UNAPRIJEĐENJE POSLOVNOG AMBIJENTA** | | | | | |
| **149.** | **Generalni/a direktor/ica**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, * najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta * položen stručni ispit za rad u državnim organima | | 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. |
| **7.1.DIREKCIJA ZA FINANSIJSKI SISTEM** | | | | | |
| **150.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima * položen stručni ispit za rad u državnim organima 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 nacrta propisa u direkciji za oblast za koju je zadužen. Obezbjeđuje 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. Priprema ili učestvuje u pripremi propisa, mišljenja i stavova u vezi sa propisima iz oblasti sprečavanja pranja novca i 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 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, sprečavanja pranja novca i igara na sreću, stara se o usklađenosti crnogorskog sa evropskim zakonodavstvom i učestvuje u pregovorima o učlanjenju Crne Gore u Evropskoj uniji. Obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **151.-152.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, * najmanje pet godina radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. * znanje engleskog jezika (nivo B1) | | 2 | | 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 iz oblasti za koju je zadužen.  Obezbjeđuje 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.Priprema propise, mišljenja i stavove u vezi sa propisima iz oblasti sprečavanja pranja novca i 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 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. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije. |
| **153.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, * najmanje tri godine 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 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 obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije. |
| **154.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, * najmanje dvije godine 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 sprovodjenja 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 obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije. |

**7.2. DIREKCIJA ZA UNAPRIJEĐENJE POSLOVNOG AMBIJENTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **155.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima * položen stručni ispit za rad u državnim organima i * poznavanje engleskog jezika-nivo B1. | 1 | Vrši poslove koji se odnose naeliminisanje administrativnih barijera i podsticanja preduzetničke inicijative, odnosno unaprijeđenje poslovnog ambijenta. Pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa u cilju unaprijeđenja poslovnog ambijenta, odnosno eliminisanja regulatornih ograničenja. Takođe, vrši analizu uticaja propisa na poslovni ambijent, u proceduri izrade akata i usvajanja, i priprema mišljenja za Vladu. Takođe prati sve relevantne međunarodne izvještaje kojima je obuhvaćena Crna Gora i na osnovu preporuka organizacija koje publikuju iste, kao i sugestija privatnog sektora utvrđuje prioritetne oblasti u kojima je potrebno izvršiti određene reforme. Predlaže mjere za podsticanje ekonomske aktivnosti, kao i rast konkurentnosti Crne Gore u međunarodnim okvirima. Prati zakonodavstvo Evropske unije iz oblasti obavljanja poslovnih aktivnosti, stara se o usklađenosti crnogorskog sa evropskim zakonodavstvom i učestvuje u pregovorima o učlanjenju Crne Gore u Evropskoj uniji. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora. |
| **156.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, * najmanje pet godina radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. * znanje engleskog jezika (nivo B1) | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa, sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Direktno je odgovoran ili učestvuje u pripremi kvalitetnih nacrta strategija i drugih dokumenata u direkciji za oblast za koju je zadužen. Priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije.Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije. |
| **157.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, * najmanje tri godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima * znanje engleskog jezika (nivo B1) | 1 | Vrši poslove koji se odnose nasprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Sa samostalnim savjetnikom I pomaže u pripremi kvalitetnih nacrta strategija i drugih dokumenata; učestvovanje u pripremi odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije. |
| **158.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo ili drugi fakultet društvenih nauka, * najmanje dvije godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima * znanje engleskog jezika (nivo B1) | 1 | Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Pomaže u pripremi nacrta strategija i drugih dokumenata, kao i u pripremi odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7.3. DIREKCIJA ZA SPROVOĐENJE ANALIZE PROCJENE UTICAJA PROPISA** | | | |
| **159.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, * položen stručni ispit za rad u državnim organima i * poznavanje engleskog jezika nivo B1. | 1 | 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 nacrta 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. Obezbjeđuje da izvještaji o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa budu urađeni na način da se predstave svi efekti nove regulative na građane, privredu i državu. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora. |
| **160.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo, * najmanje pet godina radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima * znanje engleskog jezika (nivo B1) | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrta 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. Obezbjeđuje da izvještaji o sprovedenoj analizi efekata propisa budu urađeni na način da se predstave svi efekti nove regulative na građane, privredu i državu. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije. |
| **161.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo, * najmanje tri godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima * znanje engleskog jezika (nivo B1) | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije;pomaganje u pripremi nacrta strategija i drugih dokumenata; učestvovanje u pripremi odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Obavlja ostale poslove po nalogu generalnog direktora i načelnika Direkcije. |
| **162.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo, * najmanje dvije godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima * znanje engleskog jezika (nivo B1) | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje politike i procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije. Daje prijedloge i učestvuje u pripremi nacrta strategija i drugih dokumenata, kao i u pripremi odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije. Obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog. |

**Član 30**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. DIREKTORAT ZA PORESKI I CARINSKI SISTEM**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **163.** | **Generalni/a direktor/ica**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; * Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta * Položen stručni ispit za rad u državnim organima | 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, kao i druge poslove po nalogu ministra. | | **8.1. Direkcija za poreski sistem i poresku politiku** | | | | | **164.** | **Načelnik/ca**   * 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 na drugim poslovima * Položen stručni ispit za rad u državnim organima: * Poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi i koordinira radom direkcije; Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju poreske politike u dijelu direktnih i indirektnih poreza; pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa kojima se uredjuje 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. Vrši 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 obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog. | | **165.-167.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; * Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; * Najmanje pet godina 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 nacrta 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 usklađivanje 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. | | **168.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * 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 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 nacrta 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 obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog. | | **169.-170.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; * Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; * Najmanje pet godina radnog iskustva; * Položen stručni ispit za rad u državnim organima; * Poznavanje rada na računaru. | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: indirektne poreze, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrta 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 obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog. | | **171.-172.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * 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: indirektne poreze, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrta 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; pripremanje stručnih mišljenja i stavova u vezi indirektnih poreza i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. | | **173.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * 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 | Vrši poslove koji se odnose na: indirektne poreze, i to: pripremu stručnih osnova za izradu nacrta 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 druge poslove po nalogu pretpostavljenog. | | **174.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; * Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; * Najmanje pet godina 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 nacrta 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. |   **8.2.DIREKCIJA ZA CARINSKI SISTEM I CARINSKU POLITIKU**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **175.** | **Načelnik/ca**   * 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 na drugim poslovima. * 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 nacrta propisa kojima se uredjuje carinski sistem i carinska politika i rad slobodnih carinskih zona; priprema mišljenja na nacrte 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 predvidjenih 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 carina u dijelu efikasne realizacije carinske politike i projekata za unapredjenje carinskog sistema I druge poslove po nalogu pretpostavljenog. | | **176.-178.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; * Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; * Najmanje pet godine radnog iskustva; * Položen stručni ispit za rad u državnim organima; * Poznavanje rada na računaru. | 3 | | Vrši poslove koji se odnose na: carinski sistem i carinsku politiku; pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa kojima se uredjuje carinski sistem i carinska politika i rad slobodnih carinskih zona; priprema mišljenja na nacrte 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 predvidjenih ugovorima o slobodnoj trgovini; obavlja druge poslove koji se odnose na carinski sistem i carinsku politiku, I druge poslove po nalogu pretpostavljenog. | | **8.3. DIREKCIJA ZA DRUGOSTEPENI PORESKI I CARINSKI POSTUPAK** | | | | | | **179.** | **Načelnik/ca**   * 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 na drugim poslovima; * Položen stručni ispit za rad u državnim organima: * Poznavanje rada na računaru. | 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 i učestvuje u pripremi različitih mišljenja iz stavova u vezi primjene poreskih, odnosno carinskih propisa, priprema izvještaje o radu i informacije o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu poreskog, odnosno carinskog organa. | | | **180.-183.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; * Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; * Najmanje pet godina radnog iskustva; * Položen stručni ispit za rad u državnim organima; * Poznavanje rada na računaru. | 4 | 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 i učestvuje u pripremi različitih mišljenja iz stavova u vezi primjene poreskih, odnosno carinskih propisa, priprema izvještaje o radu i informacije o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu poreskog, odnosno carinskog organa, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. | | | **184.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; * Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; * Najmanje pet godina radnog iskustva; * Položen stručni ispit za rad u državnim organima; * Poznavanje rada na računaru. | 1 | Prati propise iz djelokruga rada i učestvuje u pripremi različitih mišljenja iz stavova u vezi primjene poreskih, odnosno carinskih propisa, priprema izvještaje o radu i informacije o pojavama i zapažanjima značajnim za ostvarivanje zakonitosti u radu poreskog, odnosno carinskog organa, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. | | | **8.4. DIREKCIJA ZA NADZOR I REALIZACIJU PORESKE POLITIKE** | | | | | | **185.** | **Načelnik/ca**   * 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 na drugim poslovima * Položen stručni ispit za rad u državnim organima: * Poznavanje rada na računaru. | 1 | | Rukovodi i koordinira radom direkcije; Vrši poslove koji se odnose na organizovanje rada Direkcije; vrši najsloženije poslove u okviru rada Direkcije, koordinira i usmjerava rad izvršilaca, vrši i druge poslove po nalogu generalnog direktora. Vrši poslove utvrđivanja i ostvarivanja plana naplate javnih prihoda. Predlaže mjere za unaprjeđenje poreske politike i ocjenjuje efikasnost naplate javnih prihoda. | | **186.-187.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; * Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo; * Najmanje pet godina radnog iskustva; * Položen stručni ispit za rad u državnim organima; * Poznavanje rada na računaru. | 2 | | Vrši poslove koji se odnose na saradnju i nadzor u dijelu efikasne realizacije poreske politike i projekata za unapredjenje poreskog sistema. Vrši nadzor nad zakonitošću rada u naplati javnih prihoda i utvrđivanju obaveza po osnovu javnih prihoda, procjene gubitaka javnih prihoda, ostvarivanja poreske politike. Daje predloge za unapređenje poreske politike i poreskog postupka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog. | | **188.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * 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 nadzor nad zakonitošću rada u dijelu evidentiranja poreskih obaveza i naplate javnih prihoda. Predlaže mjere u pogledu unapjeđenja poreske evidencije, obezbjeđivanja eksternih podataka i obrade sttističkih izvještaja. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |   **8.5. Direkcija za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje, obrade i prometa duvanskih proizvoda**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **189.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima * 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. | | **190.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet društvenih nauka, pravo; * najmanje pet godina 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; projektovanje i izgradnju baza podataka i njihovo održavanje i korišćenje; i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e. | | **191.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet društvenih nauka, ekonomija; * najmanje pet godina 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; i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e. | | **192.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet 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: 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 rada na usaglašavanju legislative o duvanu sa pravnim sistemom Evropske unije u cilju dalje harmonizacije; i druge poslove po nalogu pretostavljenog/e. |   **Član 31**  **9. DIREKTORAT ZA CENTRALNU HARMONIZACIJU** | | | |
| **193.** | **Generalni/a direktor/ica**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka – ekonomija ili pravo, * najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 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 druge poslove. |

**9.1. DIREKCIJA ZA HARMONIZACIJU UPRAVLJANJA**

**I UNUTRAŠNJIH KONTROLA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **194.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- pravo ili ekonomija, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina iskustva na drugim poslovima, * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | Rukovodi i koordinira radom direkcije i vrši kontrolu obavljanja poslova; pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola; koordinira i harmonizuje razvoj sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru u skladu s Zakonom koji reguliše oblast upravljanja I unutrašnjih kontrola, 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; priprema 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. Za svoj rad odgovora generalnom direktoru. |
| **195.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka * najmanje pet godina radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa, metodologija iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola u skladu s Zakonom kojim se reguliše oblast upravljanja i 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 upravljanja; sprovođenju sagledavanja kvaliteta upravljanja i unutrašnjih kontrola; 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 generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru. |
| **196.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka * najmanje tri godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Učestvuje u pripremi: metodologija iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola u skladu s Zakonom kojim se reguliše oblast upravljanja i 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 unutrašnih kontrola; sprovođenju sagledavanja kvaliteta upravljanja i unutrašnjih kontrola; u koordinaciji razvoja sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru; učestvuje u organizaciji programa obuke za lica zadužena za upravljanje i unutrašnje kontrole, unutrašnje revizore, kao i polaganju ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; pripremi informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru. |
| **197.** | **Viši/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka * najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja 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 generalnog direktora.Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru. |

**9.2. DIREKCIJA ZA HARMONIZACIJU UNUTRAŠNJE REVIZIJE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **198.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- pravo ili ekonomija, * najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina iskustva na drugim poslovima, * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vodi upravni postupak iz nadležnosti Direktorata; rukovodi i koordinira radom direkcije i vrši kontrolu obavljanja poslova; pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa iz oblasti unutrašnje revizije, metodologije i standarda rada unutrašnje revizije i koordinira i harmonizuje uspostavljanje i razvoj unutrašnje revizije u javnom sektoru u skladu s Zakonom kojim se reguliše oblast upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i 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; koordinira aktivnosti jedinica za unutrašnju reviziju u sprovođenju horizontalne revizije nacionalnih sredstava i revizije EU fondova; 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 upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru; priprema izvještaje za oblast unutrašnje revizije i obavlja druge poslova po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovora generalnom direktoru. |
| **199.-200.**  **201.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- pravo ili ekonomija, * najmanje pet godina radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organima.   **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, * najmanje dvije godine radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 2  1 | Učestvuje u: pripremi stručnih osnova za izradu nacrta propisa, metodologije i standarda rada unutrašnje revizije; koordinaciji uspostavljanja i razvoja unutrašnje revizije u javnom sektoru u skladu sa Zakonom kojim se reguliše oblast upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i praksom EU; usklađivanju 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 registra jedinica za unutrašnju reviziju, unutrašnjih revizora, povelja unutrašnje revizije i drugih evidencija za potrebe direkcije, pripremi izvještaja iz djelokruga rada direkcije i obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru.  Učestvuje u: pripremi stručnih osnova za izradu nacrta 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 upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse interne revizije i 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 , vodi i ažurira registre jedinica za unutrašnju reviziju, unutrašnjih revizora, povelja unutrašnje revizije i druge evidencije za potrebe direkcije; obavlja administrativne i druge poslove za potrebe direkcije i po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru. |
| **9.3. DIREKCIJA ZA RAČUNOVODSTVO** | | | |
| **202.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- ekonomija ili pravo, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina iskustva na drugim poslovima i * 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 nacrta 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. |
| **203.** | **Ovlašćeno službeno lice I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka * 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: 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 ovlašćenja iz oblasti računovodstva i revizije; sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; pripremu stručnih osnova za izradu nacrta 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 generalnog direktora. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru. |
| **204.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- ekonomija ili pravo), * najmanje pet godina 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 nacrta 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 računovodstvai revizije i obavlja ostale poslove u okviru nadležnosti direkcije, po nalogu generalnog direktora:Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru. |
| **205.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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: sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru direkcije; učestvovanje u pripremi mišljenja i stavove 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. |

**9.4.DIREKCIJA ZA NADZOR NAD REVIZIJOM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **206.** | **Glavno ovlašćeno službeno lice**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - ekonomija ili pravo * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili sedam godina iskustva na drugim poslovima i * 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 odgovora generalnom direktoru. |
| **207.-209.** | **Ovlašćeno službeno lice I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka- ekonomija ili pravo) * najmanje pet godina 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 direktoraZa svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i generalnom direktoru. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Član 32**  **10. DIREKTORAT ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE** | | | |
| **210.** | **Generalni/a direktor/ica**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, * najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 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, učestvuje u izradi normativno pravnih akata i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada direktorata i druge poslove po nalogu ministra. |
| **10.1. Direkcija za državnu imovinu** | | |  |
| **211.** | **Načelnik/ca**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Rukovodi i koordinira radom direkcije. Vrši poslove koji se odnose na: izradu propisa iz oblasti svojinsko-pravnih odnosa na imovini u državnoj svojini; preduzima odgovarajuće radnje i postupke u cilju zaštite imovine u državnoj svojini. Na osnovu Zakona o državnoj imovini i drugih propisa kojima se regulišu pitanja državne imovine, vrši nadzor i prati njihovo sprovođenje, obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora. |
| **212.-215.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, * najmanje pet godina radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima**.** | 4 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa vezanih za državnu imovinu; davanje mišljenja na zahtjeve Vlade, državnih organa, privrednih društava u većinskom vlasništvu države i drugih institucija a koji se odnose na državnu imovinu; obezbjeđivanje neophodne dokumentacije u vezi pitanja vezanih za državnu imovinu, davanje mišljenja na zaključenje ugovora o prodaji ili zakupu zemljišta u svojini države, učestvuje u postupcima eksproprijacije nepokretnosti, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora. |
| **216.-217.** | **Samostalni /a savjetnik/ca II**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, * najmanje tri godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa vezanih za državnu imovinu; daje mišljenja na zahtjeve Vlade, državnih organa, privrednih društava u većinskom vlasništvu države i drugih institucija a koji se odnose na državnu imovinu; provjeru i prijavu potraživanja države u stečajnim postupcima, pružanje pravne pomoći radi ostvarivanja alimentacionog potraživanja u zemlji i inostranstvu po osnovu Konvencije UN o ostvarivanju alimetacionih potraživanja iz 1956. godine, izradu rješenja o naplati carinskog duga obveznicama restitucije, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora. |
| **218.-**  **219.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka – Pravo, * najmanje dvije godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje propisa vezanih za državnu imovinu; učestvuje u postupcima eksproprijacije nepokretnosti, učestvuje u pružanju pravne pomoći radi ostvarivanja alimentacionog potraživanja u zemlji i inostranstvu po osnovu Konvencije UN o ostvarivanju alimetacionih potraživanja iz 1956. godine, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora. |
| **10.2. Direkcija za drugostepeni upravni postupak** | | | |
|
| **220.** | **Načelnik/ca**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka -Pravo, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Rukovodi i koordinira radom direkcije. Vrši poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka i donošenja rješenja u drugostepenom postupku u predmetima iz imovinsko pravnih odnosa po odredbama Zakona o svojinsko pravnim odnosima, Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti i Zakona o eksproprijaciji; priprema odgovore po zahtjevu suda na tužbe u postupku upravnih sporova; prati propise iz djelokruga rada i učestvuje u pripremi mišljenja u vezi primjene tih propisa. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora. |
| **221.-225.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo, * najmanje pet godina radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 5 | Vrši poslove koji se odnose na: primjenu Zakona o svojinsko pravnim odnosima, Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti, Zakona o eksproprijaciji; vođenje drugostepenog postupka u predmetima iz imovinsko pravnih odnosa po odredbama Zakona o svojinsko pravnim odnosima, Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti i Zakona o eksproprijaciji, radi na pripremi propisa, informacija, predloga i mišljenja vezanih za ovu oblast, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora. |
| **226.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka -Pravo, * najmanje dvije godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: vođenje drugostepenog postupka u predmetima iz imovinsko pravnih odnosa po odredbama Zakona o svojinsko pravnim odnosima, Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti i Zakona o eksproprijaciji. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora. |
| **227.-228.** | **Samostalni/a referent/ica**   * IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, * najmanje tri godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije u predmetima, unošenje u bazu podataka, sačinjavanje izvještaja o stanju u predmetima. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i generalnog direktora. |

**10.3. Direkcija za inspekcijski nadzor nad državnom imovinom**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **229.** | **Glavni/a inspektor/ka za državnu imovinu**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo ili fakultet tehničko tehnoloških nauka, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Rukovodi i koordinira radom Direkcije. Vrši poslove koji se odnose na: vršenje inspekcijskog nadzora nad državnom imovinom u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja, sačinjava zapisnike i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o državnoj imovini i Zakonom o inspekcijskom nadzoru**,** vrši nadzor nad radom Uprave za nekretnine; vrši analizu dobijenih izvještaja i obavještenja po pojedinim pitanjima iz djelokruga organa uprave; odredjuje pojedine zadatke organu, ukazuje na rad organa i daje predloge za prevazilaženje problema u radu i vrši drugu kontrolu rada i postupanja organa u skladu sa propisima, obavlja i druge poslove po nalogu ministra i generalnog direktora. |
| **230.-232.** | **Inspektor/ka I**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Ekonomija ili Pravo, * najmanje pet godina radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 3 | Vrši poslove koji se odnose na: vršenje inspekcijskog nadzora nad državnom imovinom u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja, sačinjava zapisnike i donosi odgovarajuće rješenje u skladu sa Zakonom o inspekcijskoj kontroli, vrši nadzor nad radom Uprave za nekretnine; vrši analizu dobijenih izvještaja i obavještenja po pojedinim pitanjima iz djelokruga organa uprave; odredjuje pojedine zadatke organu, ukazuje na rad organa i daje predloge za prevazilaženje problema u radu i vrši drugu kontrolu rada i postupanja organa u skladu sa propisima i druge poslove po nalogu glavnog inspektora i generalnog direktora. |
| **233.-234.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka -Pravo, * najmanje pet godina radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: davanje mišljenja na zaključenje ugovora o prodaji ili davanju u zakup zemljišta u svojini države; priprema izvještaje u oblasti inspekcijskog nadzora nad državnom imovinom u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja; obavljai druge poslove po nalogu glavnog inspektora i generalnog direktora. |
| **235.** | **Samostalni /a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, * najmanje tri godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje podataka u oblasti inspekcijskog nadzora nad državnom imovinom u pogledu njenog raspolaganja, korišćenja i upravljanja; priprema podatke u oblasti davanja mišljenja na zaključenje ugovora o prodaji ili davanju u zakup zemljišta u svojini države; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inspektora i generalnog direktora. |

**Član 33**

**11. DIREKTORAT ZA POLITIKU JAVNIH NABAVKI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **236.** | **Generalni/a direktor/ica**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija; * najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; * položen stručni ispit za rad u državnim organima; | 1 | Rukovodi radom Direktorata; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vrsenje poslova Direktorata i vrši najslozenije i najstručnije poslove i odlučuje u upravnom postupku iz djelokruga Direktorata; vrši i druge poslove po nalogu ministra. |

**11.1. Direkcija za normativno – pravne poslove i monitoring u javnim nabavkama**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **237.** | **Načelnik/ca**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo; * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; * 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. |

***11.1.1.Odsjek za normativno – pravne poslove u oblasti javnih nabavki***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **238.** | **Koordinator/ka odsjeka**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka –pravo, * najmanje pet godina radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organima; * poznavanje rada na računaru. | 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 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. |
| **239.** | **Samostalni/a**  **savjetnik/ca I**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, * najmanje pet godina 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, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| **240.** | **Samostani/a**  **savjetnik/ca II**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo , * najmanje tri godine radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u dražavnim 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 izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| **241.** | **Samostani/a savjetnik/ca III**     * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo; * najmanje dvije godine radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u dražavnim organima, * poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: pripremu liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama; priprema listu ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; obezbjeđivanje podataka neophodnih za usaglašavanje sa propisima u javnim nabavkama, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

***11.1.2. Odsjek za monitoring u javnim nabavkama***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **242.** | **Koordinator/ka odsjeka**     * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka * najmanje pet godina radnog iskustva; * položen stručni ispit za rad u državnim organima; * poznavanje rada na računaru. | 1 | Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, praćenje i ostvarivanje sistema javnih nabavki, izradu strategija i programa i pracenje njihove realizacije; sagledavanje i analiziranje stanja u oblasti javnih nabavki i predlaganje mjera za unapredenje stanja u ovoj oblasti; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; učešće u izradi publikacija, stručne literature, priprema izvještaja, informacije i dugih dokumenta koja su od značaja za javne nabavke, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| **243.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo; * najmanje pet godina radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organima; * poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i ostvarivanje sistema javnih nabavki, ostvaruje saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; učešće u pripremi liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama, liste ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; jedinstvenog rječnika javnih nabavki; priprema analize stanja i izvještaja o evidenciji o kršenju antokorupcijskih pravila, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| **244.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik * najmanje pet godina radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organima; * poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: naposredno usmeno i pisano prevođenje materijala – zakona, podzakonskih propisa i drugih akata, ostvaruje saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; učešće u izradi publikacija, stručne literature, priprema izvještaja, informacije i dugih dokumenta koja su od značaja za javne nabavke, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| **245.** | **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 priprema 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 Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **246.** | **Načelnik/ca**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; * 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 izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| **247.** | **Samostalni savjetnik/ca I**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka * najmanje pet godina 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, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| **248.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo; * najmanje pet godina 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 obučenim naručiocima i ponuđačima, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| **249.** | **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, 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. |
| **250.** | **Viši/a savjetnik/ca III**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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 naračunaru. | 1 | Vrsi poslove koji se odnose na: 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, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| **251.** | **Viši/a savjetnik/ca III - Mjesto rada Berane**   * 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 naračunaru. | 1 | Vrsi poslove koji se odnose na: vođenje odgovarajuće evidencije obuka, saradnja sa lokalnim zajednicama, ponuđačima na sjeveru,objavljivanje i distribucija stručne literature, organizovanje konferencija i okruglih stolova, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **252.** | **Načelnik/ca**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; * 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, vrši promociju sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi; izrađuje komparativne analize i predlaže mjere radi razvoja e-sistema javnih nabavki; 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; učešće 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 izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| **253.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka; * najmanje pet godina 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 objavljivanje planova javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluka o kvalifikaciji kandidata, odluka o izboru najpovoljnije ponude, odluka o obustavi postupka javne nabavke, odluka o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, odluka i ugovora, obavještava Inspekciju za javne nabavke o ispravnosti procesa objavljivanja i oglašavanja, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| **254.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo, * najmanje tri godine radnog iskustva; * položen stručni ispit za rad u dražavnim organima; * poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: neposredno objavljivanje planova javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluka o kvalifikaciji kandidata, odluka o izboru najpovoljnije ponude, odluka o obustavi postupka javne nabavke, odluka o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, odluka i ugovora, učestvuje u analizi izvještaja MiSP, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| **255.** | **Samostani/a savjetnik/ca II**   * VII1 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 dražavnim organima; * poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: uspostavlja i održava Portal javnih nabavki, učestvuje u vršenju promocije sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi, objaviljavanje na portalu liste naručilaca i liste ponuđača, objavljuje spisak službenika za javne nabavke, jedinstveni rečnik javnih nabavki, pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama i izveštaja o radu Direkcije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |

**Član 34**

**12. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **256.** | **Rukovodilac**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet  društvenih nauka-pravo ili ekonomija, * pet godina radnog iskustva 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; izrađuje predloge strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učestvuje u pripremi nacrta povelje unutrašnje revizije; 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 i iz nadležnosti organa u sastavu 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 zahtijev ministra ili prema potrebi; obavlja reviziju korišćenja sredstava EU, prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima. |
| **257.-260.** | **Viši/a unutrašnji/a revizor/ka**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, * pet godina radnog iskustva od čega jedna godina na poslovima revizije * položen stručni ispit za rad u državnim organima i * sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru . | 4 | 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 nacrta 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 i iz nadležnosti organa u sastavu 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 zahtijev ministra ili prema potrebi, prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja, Vrši 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, kao i reviziju Direktorata za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći i nacionalnog fonda ministartva. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **261.** | **Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet  društvenih nauka-pravo ili ekonomija, * tri godine radnog iskustva od čega jedna godina 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: planiranje, organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva finansija i iz nadležnosti organa u sastavu 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; 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 zahtijev 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; vrši 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, kao i reviziju Direktorata za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći i nacionalnog fonda ministartva; izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **262.** | | **Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet  društvenih nauka-pravo ili ekonomija, * dvije godine radnog iskustva od čega jedna godina 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:izvršavanje poslova unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva finansija i iz nadležnosti organa u sastavu Ministarstva, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra finansija 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 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 zahtijev ministra ili prema potrebi; inicira, predlaže promjene u načinu rada i izvršavanju 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, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja, kao i 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, kao i reviziju Direktorata za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći i nacionalnog fonda ministartva, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

**Član 35**

**13. ODJELJENJE ZA SUZBIJANJE NEPRAVILNOSTI I PREVARA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **263.** | **Načelnik/ca**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; * položen stručni ispit za rad u državnim organima, * znanje engleskog jezika (nivo B2) i * poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; vrši poslove koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrta propisa koji su neophodni za zaštitu finansijskih interesa Evropske unije i borbu protiv nepravilnosti i prevara; koordinira uskladjivanje nacionalnih propisa sa EU regulativama u oblasti zaštite finansisjkih interesa, učestvuje u procesu upravljanja uočenim nepravilnostima; 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,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, praćenje tokova 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. Obavlja ostale poslove po nalogu ministra. |
| **264.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija, * najmanje pet godina radnog iskustva , * položen stručni ispit za rad u državnim organima, * znanje engleskog jezika – nivo B 2 i * poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u praćenju uskladjenosti nacionalnih propisa sa EU regulativama u oblasti zaštite finansisjkih 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, učestvovane 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 i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **265.-**  **266.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanjaFakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija, * najmanje dvije godine 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: 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, učestvuje u davanju prijedloga nadležnim organima i institucijama iz AFCOS mreže u svrhu prikupljanja dokaza i utvrđivanja činjenica, i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

**Član 36**

**14. ODJELJENJE ZA EVORPSKE INTEGRACIJE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **267.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima * znanje engleskog jezika – nivo B1 i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Odjeljenja za evropske integracije; sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Odjeljenja; koordinira poslove koji se odnose na proces evropskihintegracija u djelokrugu nadležnosti Ministarstva; učestvuje u pripremi platformi i po potrebi prisustvuje pregovorima vezano za oblasti iz djelokruga rada Ministarstva; učestvuje u radu radnih tijela Vlade i radu tijela osnovanih kroz ugovorni odnos sa EU; daje mišljenje o stručnim pitanjima vezano za proces integracije; koordinira pripremu odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja, komentara, preporuka i mišljenja za Vladu i druge nadležne institucije; izvještava o promjenama u politikama i daje preporuke za neophodne izmjene. Obavlja poslove Visokog programskog službenika (SPO) Ministarstva; obezbjeđuje efikasno funcionisanje Jedinice za implementaciju projekata, daje podršku Nacionalnom IPA koordinatoru u procesu programiranja i monitoringa, daje podršku rukovodiocu tjela za implementaciju tokom tehničke implementacije IPA programa i programskih dokumenata. Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i ostale poslove po nalogu ministra. |
| **268**. | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih 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 | Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći (CFCU); izrađuje tendersku dokumentaciju; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa rukovodiocem tijelaza implementaciju; 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. Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **269**. | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih 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 | 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 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. Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **270.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * 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 B1 i * poznavanje rada na računaru. | 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 finansiranjih 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. 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. Obavlja poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

**Član 37**

**15. ODJELJENJE ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 271. | **Glavni/a budžetski/a inspektor/ka**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet drštvenih nauka – pravo ili ekonomija, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje radom Odjeljenja, 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 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; vrši vanredni inspekcijski nadzor po nalogu ministra ili razmatra i vrši 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. |
| **272.-274.** | **Inspektor/ka I**   * VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet drštvenih nauka – pravo ili ekonomija, * najmanje pet godina 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; vrši vanredni inspekcijski nadzor po nalogu Glavnog budžetskog inspektora; vrši druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i po nalogu ministra i Glavnog budžetskog inspektora. |

**Član 38**

**16. KABINET MINISTRA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **275.** | **Šef/ica Kabineta**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, * položen stručni ispit za rad u državnim organima i * znanje engleskog jezika – nivo B 1. | 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. |
| **276-277.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, * najmanje pet godina radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 2 | Obavlja poslove koji se odnose naizradu akcionih i operativnih planova iz nadležnosti Ministarstva, izradu izvještaja, analiza i informacija koji se odnose na rad Ministarstva i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| **278.** | **Samostalni/a Savjetnik/ca III za odnose sa javnošću**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka * najmanje dvije godine radnog iskustva * položen stručni ispit za rad u državnim organima * znanje engleskog jezika – nivo B1. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: koncipiranje saopštenja za javnost i odgovora na medijske upite, praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra i rukovodioca organizacionih jedinica;monitoring medija za potrebe strateških politika Ministarstva; i druge poslove vezane za odnose sa javnošću i po nalogu pretpostavljenog. |
| **279.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društevenih nauka. * najmanje dvije godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima**.** | 1 | Vrši poslove koji se odnose na praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma Ministarstva; prijem, razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade; prijem sređivanje i kompletiranje materijala za Vladine komisije, Vladu i Skupštinu i njihova radna tijela; tehničku pripremu održavanja sjednica kolegijuma, priprema (kompletira, odlaže, uručuje) materijale za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje ministar, državni sekretar i generalni direktori, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakon o sprečavanju sukoba interesa i obavlja poslove potrebne za efikasno funkcionisanje Kabineta ministra. |
| **280.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, * najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima * poznavanje rada na računaru i * znanje engleskog jezika - nivo B1. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: koncipiranje 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 i rukovodilaca sektora; monitoring medija za potrebe strateških politika Ministarstva; tehničku i logističku podršku u pripremi publikacija Ministarstva i druge poslove vezane za odnose sa javnošću i po nalogu pretpostavljenog. |
| **281.** | **Samostalni/a referent/ica za praćenje dnevne štampe i interno informisanje**   * IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, * 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: ažuriranje i administriranje web portala Ministarstva i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; praćenje dnevne štampe i internet objava i pripremu klipinga medija na dnevnoj osnovi; izradu i plasiranje javnosti i medijima odgovarajućeg foto, audio i video materijala; upravljanje arhivom foto, audio i video materijala o aktivnostima Ministarstva, u slučaju povećanog obima posla obavlja zadatke tehničkog sekretara za potrebe kabineta, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **282.** | **Samostalni/a referent/ica – tehnički/a sekretar/ica**   * IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, * Najmanje tri godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje ministar, generalni/e direktori/ce; posredovanja u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod ministra; vođenja rokovnika obaveza i sastanaka ministra; poslove rezervacije hotela, karata i neophodne korespondencije po tom pitanju. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| **283.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I za**  **slobodan pristup informacijama**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - pravo, * najmanje pet godina radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama, sprovodi postupak testa štetnosti shodno zakonu; sačinjava mišljenja i informacije; vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; postupa po rješenjima Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama kao drugostepenog organa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

**Član 39**

**17. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **284.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima i * 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; vrši izradu pojedinačnih akata Ministarstva; vrši kontrolu akata koji 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 kadrove; 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; vrši nadzor nad primjenom mjera zaštite tajnih podataka; 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;obavlja druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog. |
|  | | | |
| **285.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo, * najmanje pet godina radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 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; vodi službene evidencije i dostavlja podatke načelniku; obavlja poslove u vezi sa rješavanjem prava službenika iz radnog odnosa; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i namještenika Ministarstva; vrši poslove u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem kadrova; unošenje i ažuriranje podataka u CKE, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **286.** | **Viši/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - pravo * najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi Plana integriteta i Kadrovskog plana, saradnju sa Upravom za kadrove u pogledu realizacije obuka i stručnog usavršavanja službenika, ažuriranje podataka u CKE, pripremu izvještaja, informacija i drugih analitičko informativnih materijala, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **287.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo * najmanje tri godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na:izradu Kadrovskog plana, sprovođenju mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike i kadrovskog plana, pripremu i sprovođenje Plana integriteta, unošenje i ažuriranje podataka u CKE, obavljanje poslova i sprovođenje svih radnji u vezi radnopravnog statusa zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **288.** | **Samostalni/a savjetnik/ca II**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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 predloga i izradu obrazaca: rješenja, potvrda, odluka i drugih pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa, pripremu i realizaciju programa obuka državnih službenika i namještenika, 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, vođenje personalne evidencije službenika Ministarstva, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **289.** | **Viši/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,Fakultet društvenih nauka – ostale društvene nauke, * najmanje 1 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: saradnju i komunikaciju sa nevladinim organizacijama i drugim subjektima, davanje prijedloga i smjernica koji se odnose na izradu projekata, programa, akcionih planova i drugih dokumenata koji se odnose na NVO sektor, pripremu izvještaja, informacija i drugih analitičko informativnih materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **290.** | **Viši/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili Tehničko tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika, * najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja * položen stručni ispit za rad u državnim organima i * poznavanje rada na računaru. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: licenciranje softvera; izradu tehničkih specifikacija; projektovanje, razvoj softvera i programiranje; kontrolu održavanja i održavanje postojećih softverskih modula; analiza i evidencija korisničkih zahtjeva; aktivnosti za usaglašavanje novih informatičkih zahtjeva; redovni monitoring informacionog sistema; korisnička podrška; instalacija informatičkihrješenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17.1. PISARNICA** | | | |
| **291.** | **Šef/ica**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka, * najmanje pet godina radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organima i * poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi radom pisarnice; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, stara se o uvođenju informacionih tehnologija za potrebe pisarnice – arhive (eDMS), priprema periodične i godišnje izvještaje o radu pisarnice, vrši kontrolu rada tehnike, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **292.**  **293.-**  **294.** | **Savjetnik/ca I**   * VI nivo kavlifikacije obrazovanja, * najmanje tri godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima.   **Samostalni/a referent/ica – arhivar/ka – upisničar/ka**   * IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), * najmanje tri godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1  2 | Obavlja poslove koji se odnose na tehničku podršku za elektronsko upravljanje dokumentima (eDMS), sređuje i vrši stručno tehničku obradu materijala i publikacija Ministarstva, učestvuje u pripremi odgovarajućih analitičkih djelova dokumenata iz nadležnosti Ministarstva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.  Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje elektronske arhive; prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akata u djelovodniku; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **295.-300.** | **Samostalni/a referent/ica – arhivarka/ka - upisničar/ka**   * IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, * najmanje tri godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 6 | Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje elektronske arhive, zavođenje akata u djelovodnik; dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga; arhivira predmete; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **301.** | **Samostalni/a referent/ica**   * IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, * najmanje tri godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na: prijem i pregledanje akata – žalbi; zavodi ih u upisnik za poreski i carinski postupak i eksproprijaciju, Komisiju za ujednačavanje postupka; 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. |
| **302.-304.** | **Samostalni/a referent/ica**   * IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, * najmanje tri godine radnog iskustva, * položen stručni ispit za rad u državnim organima i * položen vozački ispit “B” kategorije. | 3 | 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 otptemanju 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. |
| **305.-307.** | **Samostalni/a referent/ica**   * IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, * najmanje tri godine radnog iskustva * položen stručni ispit za rad u državnim organima * poznavanje rada na računaru. | 3 | Obavlja poslove koji se odnose na: prijem, zavođenje i razvrstavanje akata za drugostepene postupke, otprema i arhiviranje pošte za drugostepeni postupak, tehničku izradu akata za potrebe Direkcije za drugostepeni poreski i carinski postupak i Direkcije za drugostepeni upravni postupak; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **308.** | **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 40**

**18. SLUŽBA ZA MATERIJALNO – FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **309.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,Fakultet društvenih nauka - ekonomija, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina na drugim poslovima * i 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; vrši kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga Službe;učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva i vrši nadzor i kontrolu nad njegovim izvršenjem; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija; 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; usmjerava i prati finansijske – novčane tokove u okviru Ministarstva finansija i vodi računa o internom računovodstvu i materijalnom knjigovodstvu; koordinira radom u izvršenju programskog budžeta organa u sastavu ministarstva; priprema finansijski plan i Izvještaj o izvršenju finansijskog plana; prati utrošak finansijskih sredstava koje su godišnjem Zakonu o budžetu opredjeljuje za rad; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **310.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - ekonomija, * najmanje pet godina 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, 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, pripremu podataka za izradu IOPPD obrazaca Ministarstva finansija kao i M4 obrazaca,obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **311.** | **Viši/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, * najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja * i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u planiranju, pripremi i izvršenju budžeta Ministarstva, učestvuje u pripremi nacrta izvještaja o utrošenim sredstvima po odobrenim pozicijama, učestvuje u usaglašavanju knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza, obradu i dostavu statističkih podataka, učestvuje u izradi Godišnjih i Kvartalnih finansijskih izvještajaevidencija i praćenje osnovnih sredstava, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansije kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **312.** | **Samostalni/a Savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, * Najmanje pet godina 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,evidencija i praćenje osnovnih sredstava, obradu Zahtjeva za plaćanje Ministarstva finansije kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| **313.** | **Samostalni/a referent/ica**  **knjigovođa**   * IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, * najmanje tri 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, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| **314.** | **Samostalni/a referent/ica - Glavni knjigovođa, kontista bilansista**   * IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, * najmanje tri godine radnog iskustva * i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: priprema i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i Glavnu knjigu); u Glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju I praćenje prihoda I drugih primanja, rashoda I drugih izdataka, imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca, odnosno obaveza od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza I usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama;obrađuje zahtjeve za finansijsku pomoć po odobrenju ministra i Komisije za dodjelu dijela sredstava iz tekuće budžetske rezerve Vlade Crne Gore, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| **315.** | **Samostalni/a referent/ica**   * IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, * najmanje tri godine radnog iskustva * i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: rukovanje, prikupljanje 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, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. |
| **316.** | **Samostalni/a referent/ica**   * IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, * najmanje tri godine radnog iskustva * i položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju mjesečnog plana potrošnje sredstava utvrđenih Zakonom o budžetu Crne Gore zatekućufiskalnugodinu, ponamjenamaikorisnicima,realizaciju ugovora; realizaciju rješenja o nadoknadama po osnovu komisija; 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. |
| **317.** | **Savjetnik/ca I**   * VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, * najmanje tri godine radnog iskustva * i položen stručni ispit. | 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 podazke 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, obavljai druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

**Član 41**

**19. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **318.** | **Načelnik/ca**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, * najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima * položen stručni ispit za rad u državnim organima * položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki | 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 kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga Službe;priprema i izrađuje plan javnih nabavki; vodi i odlučuje u upravnom postupku kao ovlašćeno službeno lice; daje saglasnost na ugovore prije njihovog zaključivanja u postupku javnih nabavki i prati njihovu realizaciju; učestvuje planiranju i praćenju investicionih i drugih poslova za potrebe Ministarstva, u saradnji sa Upravom za imovinu; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i sa Upravom za imovinu; prati i primjenjuje propise iz oblasti javnih nabavki; predlaže starješini organa interne procedure za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe i odgovoran je za njihovu primjenu; vrši druge po nalogu pretpostavljenog. |
| **319.** | **Samostalni/a savjetnik/ca I**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - Pravo ili ekonomija, * najmanje pet godina radnog iskustva * položen stručni ispit za rad u državnim organima i * 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 postupaka javnih nabavki za potrebe ministarstva; pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; obavlja i druge poslove i zadatke iz ove oblasti po nalogu pretpostavljenog. |
| **320.** | **Samostalni/a savjetnik/ca III**   * VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,Fakultet društvenih nauka - ekonomija * najmanje 2 godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima i * 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 postupaka javnih nabavki za potrebe ministarstva; pripremu mjesečnih i godišnjih izvještaja o javnim nabavkama; obavlja i druge poslove i zadatke iz ove oblasti po nalogu pretpostavljenog. |
| **321.** | **Samostalni/a referent/ica**   * IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, * najmanje tri godine radnog iskustva i * položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: evidenciju faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora; odvaja pismena iz oblasti javnih nabavki prema hitnosti, vodi propisanu evidenciju javnih nabavki, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

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

**VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 42**

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

**Član 43**

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

**Član 44**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva finansija br. 01-18270/1 od 26.10.2017. godine.

**Član 45**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva finansija, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:01-

M I N I S T A R

Podgorica Darko Radunović

**OBRAZLOŽENJE**

Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva finansija izrađen je u skladu sa novim Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (“SL. list CG” broj 2/18), Zakonom o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj: 78/18), Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br.: 87/18 i 02/19), 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).

Važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva finansija br. 01-18270/1 26.10.2017. godine, utvrđena je unutrašnja organizacija, sistematizacija i nomenklatura Ministarstva finansija sa organima uprave u sastavu ministarstva, za ukupno 2.063 izvršioca, od čega 390 izvršilaca u Ministarstvu finansija.

Novom Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br.: 87/18 i 02/19) predviđeno je da Ministarstvo finansija preuzima poslove koji su bili u nadležnosti dosadašnje Uprave za javne nabavke i Agencije za duvan, kao i državne službenike i namještenike koji su vršili preuzete poslove i službenu dokumentaciju, dok su organi uprave, koji su bili u sastavu ovog Ministarstva, samostalni organi nad čijim radom Ministarstvo finansija vrši nadzor.

Imajući u vidu prethodno navedeno, a polazeći od funkcionalnog grupisanja poslova iz djelokruga ministarstva i to po vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti Ministarstvo finansija organizovano je u 19 organizacionih jedinica, i to: Direktorat za državni budžet, Direktorat za lokalnu samoupravu i privredna društva u većinskom vlasništvu države, Direktorat za ekonomsku i razvojnu politiku, Direktorat državnog trezora, Direktorat za upravljačku strukturu, Direktorat za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći, Direktorat za finansijski sistem i unaprijeđenje poslovnog ambijenta, Direktorat za poreski i carinski sistem, Direktorat za centralnu harmonizaciju, Direktorat za imovinsko - pravne poslove, Direktorat za politiku javnih nabavki, Odjeljenje za unutrašnju reviziju, Odjeljenje za suzbijanje nepravilnosti i prevara, Odjeljenje za evropske integracije, Odjeljenje za budžetsku inspekciju, Kabinet ministra, Služba za opšte poslove, Služba za materijalno – finansijske i računovodstvene poslove i Služba za javne nabavke.Pravilnik sadrži unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova, broj i vrstu organizacionih jedinica, sadržaj grupa poslova koji se vrše u unutrašnjim organizacionim jedinicama i njihovu sistematizaciju, ukupan broj radnih mjesta i izvršilaca poslova tih radnih mjesta, uslove za obavljanje utvrđenih poslova i opis poslova radnih mjesta.

U Ministarstvu finansija imenovana su tri državna sekretara koji, shodno članu 88 Zakona o državnoj upravi(„Službeni list CG“, broj: 78/18), nastavljaju sa radom do isteka mandata.

Nadalje, predviđeno je da se u Ministarstvu, radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII1, VI, V, IV1 ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Na osnovu svega izloženog, ovim Pravilnikom je predloženo ukupno radnih mjesta za 321 izvršioca.

Planom optimizacije javne uprave Crne Gore 2018-2020 predviđena je obaveza smanjenja broja sistematizovanih izvršilaca od 10-30% u odnosu na vežaći akt o sistematizaciji, kao i ograničenje da opšte službe ne mogu imati više od 15% od broja sistematizovanih izvršilaca, pa je u skladu sa tim u Ministarstvu finansija smanjen broj izvršilaca za 69, te s tim u vezi, prijedlogom ovog Pravilnika Ministarstvo finansija predviđa radna mjesta za 321 izvršioca, od čega je 38 sistematizovanih izvršilaca u opštim službama, što je manje od 15% od broja sistematizovanih izvršilaca u ovom Ministarstvu.

Shodno članu 17 Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave, kojim je propisano da u aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji mora biti sistematizovano radnih mjesta za najmanje 4% izvršilaca u zvanju viši savjetnik III, u Ministarstvu finansija sistematizovano je 24 izvršilaca u zvanju viši/a savjetnik/ca III, što je više od 4% od ukupnog broja sistematizovanih izvršilaca.

Smatramo da će Ministarstvo finansija predloženim organizacionim izmjenama, obezbijediti uspješno, efikasno i ažurno obavljanje svih poslova iz svoje nadležnosti.