



**VLADA CRNE GORE
MINISTARSTVO PRAVDE**

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

Podgorica, novembar 2018.godine

Na osnovu člana 37 stav 2 i 3 Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG“ br.38/03, „Sl.list CG“ br.22/08, 42/11 i 54/16) i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ br.02/18), na predlog ministra pravde, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2018.g., utvrdila je

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

Član 1

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

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

Član 2

I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

1. DIREKTORAT ZA ORGANIZACIJU PRAVOSUĐA, KRIVIČNO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

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

2. DIREKTORAT ZA GRAĐANSKO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

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

3. DIREKTORAT ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA

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

4. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU PRAVOSUDNU SARADNJU I PROJEKTE

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

5. DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSUDA I BEZBJEDNOST PODATAKA

5.1. Direkcija za informacioni sistem pravosuđa

5.2. Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka

6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

7. KABINET MINISTRA

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

8.1. Biro za kadrovske poslove

8.2. Biro za kancelarijske poslove

8.2.1. Pisarnica ZIKS

8.3. Biro za finansijske i računovodstvene poslove

8.4. Biro za javne nabavke

Član 3

II ORGANIZACIONE JEDINICE ZAVODA ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA

1. SEKTOR ZA BEZBJEDNOST

1.1.Odsjek za kontrolu i nadzor

1.1.1. Grupa za obezbjeđenje

1.1.2. Grupa za interventne situacije

1.2. Odsjek sprovedničkog obezbjeđenja

2. KAZNENO-POPRAVNI DOM PODGORICA

2.1.Odsjek obezbjeđenja

2.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbjeđenja za zatvorenike

2.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbjeđenja

2.1.3. Grupa unutrašnjeg obezbjeđenja za zatvorenice

2.2.Odsjek za tretman

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

2.2.2. Grupa za ispitivanje ličnosti

2.2.3. Grupa za realizaciju tretmana

3. ISTRAŽNI ZATVOR PODGORICA

3.1. Odsjek obezbjeđenja

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

4. ZATVOR ZA KRATKE KAZNE PODGORICA

4.1. Odsjek obezbjeđenja

- 4.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbjeđenja zatvorenika
- 4.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbjeđenja

4.2. Odsjek za tretman

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

5. ZATVOR BIJELO POLJE

5.1. Odsjek obezbjeđenja

- 5.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbjeđenja zatvorenika
- 5.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbjeđenja

5.2. Odsjek za tretman

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

6. SEKTOR ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

7. SEKTOR ZA RAD

7.1. Odsjek za rad

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

7.2. Odsjek za ishranu i depozit

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

8. SEKTOR ZA OBUKU KADROVA

Izvan organizacionih jedinica Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija poslove vrše: Samostalni savjetnik I, Samostalni savjetnik III, samostalni referent - za administrativne poslove.

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

Član 4

DIREKTORAT ZA ORGANIZACIJU PRAVOSUĐA, KRIVIČNO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

1. U Direktoratu za organizaciju pravosuđa, krivično zakonodavstvo i nadzor vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i praćenje realizacije strateških dokumenata za oblast pravosuđa i krivičnog zakonodavstva; praćenje procesa harmonizacije propisa sa standardima i propisima UN, SE i EU iz oblasti organizacije pravosuđa i krivičnog zakonodavstva; izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokaturu, besplatnu pravnu pomoć, rad notara, posrednika, sudskih vještaka; tumača, javnih izvršitelja, pravosudni ispit, ispit za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, izradu prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti krivičnog materijalnog i procesnog zakonodavstva, maloljetničkog krivičnog zakonodavstva, prekršajnog zakonodavstva, kao i praćenje i obezbjeđenje sprovođenja zakona i drugih propisa u oblasti organizacije pravosuđa i krivičnog zakonodavstva; pripremu izvještaja, praćenje saradnje; davanje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sudova, državnih tužilaštava, i na propise kojima se uređuje postupanje sudova, državnih tužilaštava, i krivične i prekršajne sankcije; vođenje odgovarajućih propisanih i drugih službenih evidencija; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata; prikupljanje, evidentiranje, obrađivanje i analiziranje podataka o radu pravosudnih organa, pripremu i izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izvještaja i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata. Direktorat vrši inspekcijski nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom o sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u dijelu sudske uprave, vrši inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove sudske uprave, vrši nadzor u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o državnom tužilaštvu i Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva u dijelu tužilačke uprave, kao i inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove tužilačke uprave, vrši nadzor nad radom Centra za posredovanje, vrši upravni nadzor nad radom tumača, sačinjava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

1.1. Direkcija za organizaciju pravosuđa vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu strategija, praćenja njihove realizacije za oblast pravosuđa; harmonizaciju zakonodavstva sa standardima UN, SE i EU i izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na ustanovljavanje, organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokaturu i besplatnu pravnu pomoć, notare, posrednike, sudske vještake, javne izvršitelje, tumače, sudske takse, pravosudni ispit; ispit za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, kao i praćenje i obezbjeđenje sprovođenja navedenih propisa; preduzimanje organizacionih i kadrovskih preduslova za održavanje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, notarskog ispita, tumače, javne izvršitelje, izdavanje licenci za rad posrednika, kao i vođenje evidencija i izdavanje uvjerenja o položenim ispitima; davanje mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i druge propise kojima se uređuje nadležnost i organizaciona pitanja u radu pravosudnih organa, izradu okvirnih mjerila za utvrđivanje broja sudija i državnih tužilaca i davanje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sudova i državnih tužilaštava; praćenje rada i saradnja sa Advokatskom komorom, Notarskom komorom, Komorom javnih izvršitelja, Centrom za posredovanje, Udruženjem sudskih vještaka i strukovnim udruženjima svih pravosudnih profesija, kao i profesija u funkciji pravosuđa, vođenje propisanih i drugih

službenih evidencija; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izvještaja i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

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

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

Član 5

DIREKTORAT ZA GRAĐANSKO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

2. U Direktoratu za građansko zakonodavstvo i nadzor vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i izradu strategija i praćenja njihove realizacije za oblast građanskog zakonodavstva, harmonizaciju zakonodavstva sa standardima UN, SE, EU i izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na građansko materijalno i procesno zakonodavstvo, upravno sudski postupak, arbitražu, međunarodno privatno pravo, stručni ispit za stečajne upravnike; obuku i izdavanje licence za podršku djeteta u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima, obuku advokata za zastupanje djece u postupcima iz porodično-pravnih odnosa, praćenje sprovođenja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direktorata; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; prikupljanje, obrađivanje i analiziranje podataka u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, upravno sudskog postupka, arbitraže i međunarodnog privatnog prava, praćenje izvještaja o radu pravosudnih organa u oblasti primjene građanskog zakonodavstva, izradu analitičkih izvještaja i analiza statističkih izvještaja i izvještaja o radu pravosudnih organa u primjeni građanskog zakonodavstva; pripremu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izvještaja i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata. Ovaj Direktorat vrši nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara, pa s tim u vezi vrši pregled poslovanja notara, nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara i određuje rok za postupanje po tim mjerama, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv notara, vrši pregled poslovanja Notarske komore i preduzima mjere u skladu sa Zakonom o notarima, vrši nadzor nad

zakonitošću rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja, pa s tim u vezi nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja, i Komore javnih izvršitelja i određuje rok za postupanje po tim mjerama, predlaže pokretanje disciplinskog postupka protiv javnog izvršitelja i preduzima druge mjere i radnje u skladu sa zakonom, sačinjava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti, učestvuje u pripremi svih propisa čiju implementaciju prati, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

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

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

Član 6

DIREKTORAT ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA

3. U Direktoratu za izvršenje krivičnih sankcija vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i praćenje realizacije strateških dokumenata iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija; praćenje procesa harmonizacije propisa sa standardima i propisima UN, SE i EU iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija; izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na oblast izvršenja krivičnih sankcija; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenoj oblasti; kontrolu izvršenja kazne zatvora, mjera bezbjednosti, obavezno liječenje i čuvanje u zdravstvenoj ustanovi i drugih krivičnih sankcija predviđenih zakonom; postupanje po zahtjevima osuđenih lica za pomilovanje, amnestiju, prekid izvršenja kazne zatvora i naknade štete licima neosnovno lišenim slobode, kao i postupanje po žalbama zatvorenika na odluke o izrečenim disciplinskim mjerama, po njihovim pritužbama i odlukama o premještanju; poslove prevencije i zaštite od torture; pripremu izvještaja, praćenje saradnje i učešće u međunarodnim organizacijama i inicijativama relevantnim za izvršenje krivičnih sankcija, poslove koji se odnose na vođenje odgovarajućih propisanih i drugih službenih evidencija; prikupljanje i obradu podataka od značaja za kontrolu izvršenja krivičnih sankcija i mjera bezbjednosti; pripremu analitičkih i drugih stručnih materijala, vođenje registra kaznene i prekršajne evidencije, kontrolu izvršenja krivičnih sankcija; sprovođenje uslovnog otpusta, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim

nadzorom i kazne rada u javnom interesu; kontrolu i pomoć uslovno otpuštenom osuđenom licu; licu kome je izrečena uslovna osuda, uslovna osuda sa zaštitnim nadzorom odnosno kazna rada u javnom interesu; stara se o izvršenju kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; izvršava mjere bezbjednosti: zabranu približavanja i udaljenja iz stana, ili drugih prostorija u kojima osuđeni stanuje; obavještavanje nadležnih organa o izvršavanju odlukama o uslovnom otpustu, uslovnoj osudi, uslovnoj osudi sa zaštitnim nadzorom i kazni rada u javnom interesu; izrada sporazuma i pojedinačnih ugovora kojim se uređuje način sprovođenja kazne rada u javnom interesu kod pravnih lica; obavještavanje suda o zanemarivanju ili neispunjavanju obaveza uslovno otpuštenih i uslovno osuđenih lica u skladu sa zakonom; dostavlja sudu izvještaje o izvršenim sudskim odlukama, obavještavanje nadležnih organa o privremenom prekidu izvršavanja kazne rada u javnom interesu, kao i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

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

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

3.3. Direkcija za uslovnu slobodu i izvršenje kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje i kontrolu uslovnog otpusta, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, kazne rada u javnom interesu, kazne zatvora koja se izvršava u prostorijama u kojima osuđeni stanuje, mjere bezbjednosti udaljenja iz stana ili druge prostorije za stanovanje i mjere bezbjednosti zabrane približavanja; izradu sporazuma i pojedinačnih ugovora kojim se uređuje način sprovođenja kazne rada u javnom interesu kod pravnih lica; obavještavanje suda o toku izvršenja uslovnog otpusta, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, kazne rada u javnom interesu, kazne zatvora koja se izvršava u prostorijama u kojima osuđeni stanuje, mjeru bezbjednosti udaljenje iz stana ili drugog prostora za stanovanje i mjeru bezbjednosti zabrana približavanja, obavještavanje nadležnih organa o privremenom prekidu izvršavanja kazne rada u javnom interesu; obavještavanje nadležnih organa o napuštanju prostorija u kojima osuđeni stanuje kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

Član 7

DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU PRAVOSUDNU SARADNJU I PROJEKTE

4. U Direktoratu za međunarodnu pravosudnu saradnju i projekte vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju, učešće i praćenje aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; praćenje realizacije obaveza za uključivanje u međunarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada Ministarstva; analizu međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim i krivičnim stvarima, priprema nacrti i predloga zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim i krivičnim stvarima; praćenje

razvoja pravne tekovine EU i međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim i krivičnim stvarima; pripremu, izradu i praćenje zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz oblasti pravne pomoći; ažuriranje baze podataka međunarodne pravne pomoći, sprovođenje mjera za primjenu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći; postupanje po zamolnicama za međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim i građanskim stvarima; ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja okrivljenih lica; ekstradiciju okrivljenih i osuđenih lica; izvršenje stranih krivičnih presuda, transfer osuđenih lica, priznanje i izvršenje stranih sudskih i arbitražnih odluka; davanje mišljenja i vršenje nadovjera u vezi sa legalizacijom isprava za upotrebu u inostranstvu; na zahtjev pravosudnih organa davanje mišljenja u postupcima utvrđivanja uzajamnosti, davanje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore planiranje, programiranje, implementaciju i praćenje implementacije projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; pripremu izvještaja o aktivnostima koje se odnose na planiranje, programiranje, implementaciju i praćenje implementacije projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; koordinaciju aktivnosti programiranja i implementacije međunarodnih projekata iz djelokruga rada Ministarstva u saradnji sa relevantnim institucijama korisnicama u procesu sektorskog sprovođenja nove finansijske perspektive EU; koordinaciju izrade strateških i programskih dokumenata od značaja za programiranje i implementaciju projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; davanje uputstava u pripremi i planiranju budžeta za neophodno nacionalno ko-finansiranje projekata finansiranih iz međunarodnih i EU fondova i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga rada Direktorata.

4.1. Direkcija za međunarodnu pravosudnu saradnju vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju, učešće i praćenje aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; praćenje realizacije obaveza za uključivanje u međunarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada ministarstva; analizu međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne saradnje u građanskim i krivičnim stvarima i davanje prijedloga za usklađivanje zakonodavstva sa relevantnim međunarodnim standardima; praćenje razvoja pravne tekovine EU i međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne saradnje u građanskim i krivičnim stvarima; pripremu, izradu i praćenje zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora; vođenje, održavanje i ažuriranje baze podataka o aktivnostima međunarodne saradnje i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga rada Direktorata.

4.2. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje mjera za primjenu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći; vođenje i ažuriranje baze podataka međunarodne pravne pomoći; postupanje po zamolnicama za međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim i građanskim stvarima; ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja okrivljenih lica; ekstradiciju okrivljenih i osuđenih lica; izvršenje stranih krivičnih presuda, transfer osuđenih lica, priznanje i izvršenje stranih sudskih i arbitražnih odluka; davanje mišljenja i vršenje nadovjera u vezi sa legalizacijom isprava za upotrebu u inostranstvu; davanje mišljenja u postupcima utvrđivanja uzajamnosti na zahtjev pravosudnih organa, davanje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga rada Direktorata.

4.3. Direkcija za IPA i međunarodne projekte vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, programiranje, implementaciju i praćenje implementacije projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; pripremu izvještaja o aktivnostima koje se odnose na planiranje, programiranje, implementaciju i praćenje implementacije projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; koordinaciju aktivnosti programiranja i implementacije međunarodnih projekata iz djelokruga rada ministarstva u saradnji sa relevantnim institucijama korisnicama u procesu sektorskog sprovođenja nove finansijske perspektive EU; koordinaciju izrade strateških i programskih dokumenata od značaja za programiranje i implementaciju projekata iz djelokruga rada ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; davanje uputstava u pripremi i planiranju budžeta za neophodno nacionalno ko-finansiranje projekata finansiranih iz međunarodnih i EU fondova; vođenje, održavanje i ažuriranje baze podataka i dokumentacije koja se odnosi na projekte iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; redovnu saradnju u okviru Operativne strukture za i Komponentu IPA-a; redovnu komunikaciju sa institucijama i tijelima EU i drugim međunarodnim institucijama u cilju razmjene informacija

relevantnih za proces sprovođenja programa i projekata; sprovođenje i praćenje projekata Ministarstva u skladu sa preporukama organa nadležnih za uspostavljanje decentralizovanog sistema za upravljanje sredstvima EU; izradu tenderske dokumentacije; 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; praćenje realizacije različitih programa; davanje uputstava za pripremu i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama; pripremanje i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama u ulozi koordinatora za Priručnik unutar Ministarstva; procjenu i upravljanje rizicima; kontinuiranu saradnju sa predstavnicima bilateralnih i multilateralnih donatora koordinaciju pripreme i sprovođenja programa i projekata koji se odnose na sistemske i institucionalne reforme u nadležnosti Ministarstva; kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga rada Direktorata.

Član 8

DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSUĐA I BEZBJEDNOST PODATAKA

5. U Direktoratu za informaciono komunikacione tehnologije pravosuđa i bezbjednost podataka vrše se stručni poslovi koji se odnose na: primjenu informaciono komunikacionih tehnologija u Ministarstvu i organu u sastavu; održavanje, administriranje i razvoj cjelokupne informatičke infrastrukture; upravljanje i koordiniranje projektima koji sadrže informatičku komponentu; administraciju i održavanje informacionih Sistema; Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije; Registra kaznene evidencije; Modula međunarodne pravne pomoći; Modula za probaciju, kontinuirana podrška korisnicima ovih sistema; Sprovođenje i uvođenje međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću informacija; uspostavljanje mjera i procedura koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; sprovođenje mjera unapređenja na nivou fizičke, informatičke i personalne bezbjednosti korisnika sistema; jačanje bezbjednosti korišćenjem infrastrukture za implementaciju digitalnih potpisa, od sistemskog do aplikativnog nivoa; razvijanje internih pravila, unapređenje i sprovođenje Backup/Restore, Business Continuity i Disaster Recovery procedura; Praćenje procesa implementacije Strategije informaciono komunikacionih tehnologija pravosuđa u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema pravosuđa (ISP); centralizovano upravljanje ISP-a, u saradnji i sinergiji sa svim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija u državi; obezbjeđivanje uslova za konstantno plansko unapređenje i ujednačeni razvoj svih podsistema ISP-a i njihovu interoperabilnost; praćenje logičke konzistentnosti, integriteta strukture i organizacije podataka; nadgledanje stanja operabilnosti Data centra kao centralne lokacije za obradu i skladištenje podataka u ISP-u, u kome su smješteni aplikativni i bazni serveri ISP-a, stalno usklađivanje funkcija sistema sa organizacijom i realnim procesima i potrebama u okviru pravosudnih institucija, efikasna koordinacija i razmjena relevantnih podataka između podsistema ISP-a, u saradnji sa nadležnim IKT institucijama pravosuđa, adekvatno dokumentovanje sistema.

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

portalu; prati proces uspostavljanja elektronske arhive pravosudnih institucija; pruža kontinuiranu tehničku podršku korisnicima ISP-a, te kao drugi nivo podrške funkcionisanju ISP-a dobija mrežne i systemske probleme i prosleđuje ih sistem administratorima.

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

Član 9

ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

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

Član 10

KABINET MINISTRA

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

Član 11

SLUŽBA ZA KADROVSKE, KANCELARIJSKE, FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

8. U službi za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa, razvoj ljudskih resursa; pripremu opštih i pojedinačnih pravnih akta za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika Ministarstva i organa u sastavu; planiranje stručnog usavršavanja službenika Ministarstva i organa u sastavu ministarstva; objedinjavanje programa i izvještaja o radu organizacionih jedinica ministarstva i organa u sastavu; izradu akta o organizaciji i sistematizaciji ministarstva; vođenje i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS), vođenje

i ažuriranje stambene evidencije, postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; organizovanje i sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka; srednjoročno strateško planiranje potrošnje u okviru Ministarstva; alokaciju resursa i utvrđivanje prioriteta; pripremu, planiranje i predlaganje budžeta; pripremu srednjoročnih okvira za integrisano planiranje i budžetiranje; planiranje godišnjih i srednjoročnih prihoda; praćenje i nadzor nad ostvarivanjem prihoda; monitoring i kontrolu potrošnje u okviru Ministarstva; finansijsko poslovanje; obračun zarada; računovodstvo; izradu godišnjeg finansijskog izvještaja Ministarstva; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; vršenje poslova javne nabavke roba, usluga i radova za potrebe Ministarstva i organa u sastavu; pripremu godišnjeg izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenih ugovora za Upravu za javne nabavke; praćenje i kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javne nabavke; organizovanje prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, vrši poslove u implementaciji zakona o elektronskoj upravi, kao i druge poslove u skladu sa kancelarijskim poslovanjem, kao i druge poslove iz djelokruga Službe.

8.1. Biro za kadrovske poslove vrši poslove koji se odnose na izradu opštih akata Ministarstva; razvoj ljudskih resursa, priprema dokumentacione osnove neophodne za sprovođenje postupka prijema službenika; pripremu rješenja o rasporedu službenika, pripremu rješenja o visini zarade, o godišnjem odmoru i o drugim pravima iz oblasti radnih odnosa; vođenje evidencija o edukaciji i usavršavanju službenika; pripremu analiza, izvještaja, smjernica za kreiranje kadrovske politike u cilju postizanja planiranih rezultata i standarda; priprema prijedloga rješenja o formiranju komisija koje se obrazuju u okviru Ministarstva; formiranje i vođenje evidencija iz oblasti zapošljavanja i radnih mjesta, staranje o ažurnosti personalnih dosijea službenika; redovno ažuriranje Centralne kadrovske evidencije; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima; preduzimanje radnji za potrebe postupaka pred nadležnim sudovima; pripremu Plana integriteta Ministarstva, implementaciju i izvještavanje; postupka po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; organizovanje i sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka i druge poslove iz djelokruga Biroa.

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

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

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

8.4. Biro za javne nabavke vrši poslovi koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki i dostavljanje nadležnim organima; pripremu izvještaja o javnim nabavkama, pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje postupaka nabavki propisanih zakonom, poslove u realizaciji postupka javnih nabavki, kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki u saradnji sa Biroom za finansijske i računovodstvene poslove, vođenje evidencija o javnim nabavkama za potrebe ministarstva i organa u sastavu i druge poslove iz djelokruga Biroa.

Član 12

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

SEKTOR ZA BEZBJEDNOST

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

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

1.1.1.Grupa za obezbjeđenje vrši poslove kontrole lica, stvari i vozila na glavnoj prijavnici; sprečava pristup osuđenim i nepoznatim licima ogradi kompleksa Zavoda sa unutrašnje i spoljašnje strane; utvrđuje identitet svih lica koja ulaze i upućuju na tačno traženo odredište u Zavodu, vrši se kontrola lica koja izlaze iz Zavoda, vrši se kontrola rješenja o isteku kazne otpuštenih lica sa izvršenja kazne zatvora, vrši se kontrola uputnog akta lica koja dolazi na izdržavanje kazne; od lica koja dolaze u posjetu privremeno se oduzimaju predmeti čije unošenje nije dozvoljeno; vrši se kontrola lica i motornih vozila Zavoda i putnih naloga Zavoda kao i dozvole za izlazak; prati kretanje lica u krugu Zavoda i drugih lica u dometu kamere i vrši obuka i upotreba službenih pasa.

1.1.2.Grupa za interventne situacije vrši poslove bezbjednosti u interventnim situacijama, kao i poslovi koji su za ostale službenike obezbjeđenja složeniji; u slučajevima masovne tuče između lica lišenih slobode; napada na službena lica; talačkim situacijama; masovnijoj pobuni; organizovanja potjere za odbjeglih osuđenim ili pritvorenim licem; djelovanje u vanrednim situacijama nastalim usled elementarnih nepogoda; pružanje podrške ostalim službenicima obezbjeđenja u svim složenijim situacijama.

1.2. Odsjek sprovedničkog obezbjeđenja vrši poslove Zavoda koji se odnose na: sprovođenje lica lišenih slobode po nalogu suda ili drugog ovlašćenog organa.

KAZNENO-POPRAVNI DOM PODGORICA

2. U Kazneno-popravnom domu Podgorica vrše se poslovi Zavoda koji se odnose: na izvršavanje kazne zatvora od 40 godina, kazne zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci, maloljetničkog zatvora, krivične sankcije izrečene od inostranih sudova kada je to predviđeno Zakonom i međunarodnim ugovorima, ispitivanje ličnosti osuđenih lica i vrši realizacija programa tretmana.

2.1. U ODSJEKU OBEZBJEĐENJA vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: obezbjeđenje lica lišenih slobode, sprovođenje programa postupanja prema osuđenim licima, pripremi mišljenja za uslov i pomilovanje te u reklasifikaciji osuđenih lica, održavanja unutrašnjeg reda, i druge mjere nužne za pravilno funkcionisanje života osuđenih lica u Zavodu.

2.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbjeđenja za zatvorenike vrši poslove Zavoda koji se odnose na obezbjeđenje lica lišenih slobode koje se obavlja u prostorijama u kojim borave ili rade i primjeni pravila kućnog reda.

2.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbjeđenja vrši poslove Zavoda koji se odnose na obezbjeđenje lica lišenih slobode koje se organizuje na samostalnim osmatračkim mjestima (karaule), patrolnim obilaskom okolo ograde, na spoljašnjim radilištima, obezbjeđivanje prostora i objekata i dr.

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

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

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

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

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

ISTRAŽNI ZATVOR PODGORICA

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

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

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

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

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

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

ZATVOR ZA KRATKE KAZNE PODGORICA

4. U ZATVORU ZA KRATKE KAZNE PODGORICA izvršavaju se kazna zatvora za muška lica do šest mjeseci izrečene u krivičnom postupku i kazna zatvora izrečena u prekršajnom postupku, vrši ispitivanje ličnosti osuđenih i prekršajno kažnjenih lica i realizacija utvrđenog programa resocijalizacije i druge poslove propisane Zakonom ili propisima donesenim na osnovu zakona.

4.1. U ODSJEKU OBEZBJEĐENJA vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na obezbjeđivanje osuđenih i prekršajno kažnjenih lica, sprovođenje pravila postupanja propisanih Zakonom ili propisima donesenim na osnovu zakona.

4.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbjeđenja zatvorenika vrši poslove Zavoda koji se odnose na obezbjeđenje lica lišenih slobode koje se obavlja u prostorijama u kojim borave ili rade i na poštovanje pravila propisanih zakonom i kućnim redom.

4.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbjeđenja vrši poslove Zavoda koji se odnose na obezbjeđenje lica lišenih slobode koje se organizuje na samostalnim osmatračkim mjestima (karaule), patrolnim obilaskom, obezbjeđivanje prostora i objekata.

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

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

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

ZATVOR BIJELO POLJE

5. U ZATVORU BIJELO POLJE izvršava se mjera za obezbjeđenje prisustva okrivljenog u krivičnom postupku – pritvor, kazna zatvora do šest mjeseci izrečena u krivičnom postupku i kazna zatvora izrečena u prekršajnom postupku za muška lica, vodi se računa o primjeni Zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona koji regulišu postupanje sa pritvorenim i osuđenim licima, vrši sprovođenje lica lišenih slobode van zatvora po nalogu suda ili drugih ovlašćenih organa.

5.1. U ODSJEKU OBEZBJEĐENJA vrše se poslovi Zavoda koji se odnose na: obezbjeđenje i sprovođenje pritvorenih, osuđenih i prekršajno kažnjenih lica; sprovođenje pravila postupanja prema pritvorenim licima prisanih Zakonom ili propisima donesenim na osnovu zakona.

5.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbjeđenja zatvorenika vrši poslove Zavoda koji se odnose na: obezbjeđenje lica lišenih slobode u prostorijama u kojima borave ili rade i na poštovanje pravila propisanih zakonom i kućnim redom.

5.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbjeđenja vrši poslove Zavoda koji se odnose na: obezbjeđenje lica lišenih slobode koje se organizuje na samostalnim osmatračkim mjestima (karaule), putem patrola i obezbjeđenje objekta i prostora Zatvora.

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

5.2.1. Grupa za prijem, otpust, matičnu evidenciju i statistiku vrši poslove koji se odnose na: prijem i otpust lica lišenih slobode; vođenje matične evidencije i statistike; formiranje ličnih listova i evidencija prijema posjeta i pošiljki;

sastavljanja mjesečnih i godišnjih izvještaja; urednog vođenja matične knjige i azbučnog registra kao i drugih propisanih evidencija.

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

SEKTOR ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

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

SEKTOR ZA RAD

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

7.1. Odsjek za rad

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

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

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

7.2 Odsjek za ishranu i depozit

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

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

SEKTOR ZA OBUKU KADROVA

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

Član 13

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Ministarstva pravde, sa organom u sastavu, sistematizuju se službenička radna mjesta za 691 izvršioca.

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Ministarstva pravde, bez organa u sastavu, sistematizuju se službenička radna mjesta za 115 izvršilaca.

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Ministar	1	
2.	Sekretar -VIII1-nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti 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.	1	Koordinira rad organizacionih jedinica u Ministarstvu, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima Ministarstva i drugim organima uprave; za svoj rad odgovara ministru i Vladi. Donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i drugim upravnim stvarima, osim u slučaju kad je posebnim propisom utvrđeno da rješenje donosi starješina organa.

1. DIREKTORAT ZA ORGANIZACIJU PRAVOSUĐA, KRIVIČNO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

3.	Generalni direktor - VII1, nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - 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 pravosudni ispit.		Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
----	--	--	--

1.1. Direkcija za organizaciju pravosuđa

4.	Načelnik - VII1- nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina iskustva na drugim poslovima, - položen pravosudni ispit.	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema, izrađuje, prati i analizira realizaciju strateških dokumenata, projekata i programa u oblasti pravosuđa; prati proces harmonizacije propisa iz oblasti organizacije pravosuđa sa standardima i propisima UN, SE, EU; priprema i izrađuje nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa i analiza koje se odnose na organizaciju, nadležnosti, statutna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokature, notara, posrednika, sudskih vještaka, izvršitelja, tumača, pravosudni ispit; ispit za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, mišljenja na nacрте i predloge zakona kojima se uređuje organizacija, i statusna pitanja u pravosudnim organima; prati i saraduje sa Advokatskom i Notarskom komorom, Komorom javnih izvršitelja; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po prijavama za polaganje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, ispita za tumače, notarskog ispita i povodom prijava za postavljenje sudskih vještaka; prati izvršavanje zakona i drugih propisa i stanje u ovoj oblasti, prati organizovanje i izdavanje uvjerenja o položenim ispitima; stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, ispita za javne izvršitelje, tumače, notarskog ispita i provjere stručnih znanja i praktičnih iskustava za postavljenje sudskih vještaka, priprema informativne i druge stručne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
5-6.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	2	Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; učestvuje u pripremi i analizi realizacije strateških dokumenata, projekata i programa u oblasti pravosuđa;

	-Pravni fakultet , -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen pravosudni ispit.		priprema i izrađuje nacрте i predloge i prati process harmonizacije sa međunarodnim standardima UN, SE, i EU zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokature; daje mišljenja na nacрте i predloge zakona kojima se uređuje organizacija, nadležnost i statusna pitanja u pravosudnim organima; analizira podatke o radu sudova, državnih tužilaštava; stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita; priprema informativne i druge stručne materijale; učestvuje u pripremi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
7.	Samostalni savjetnik I -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; po opštim uputstvima vrši poslove izrade i prati proces harmonizacije sa međunarodnim standardima UN, SE, i EU nacрта i predloga zakona i drugih propisa kojima se uređuje rad notara, izvršitelja, sudskih vještaka, tumača, posrednika; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po prijavama za polaganje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, ispita za tumače, notarskog ispita i povodom prijava za postavljenje sudskih vještaka; priprema osnove i metodologije za pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala o radu notara, izvršitelja, sudskih vještaka; stara se o organizaciji i održavanju notarskog ispita, stara se o postupku postavljenja i razrješenja posrednika i vođenju potrebnih evidencija i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
8.	Samostalni savjetnik II - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije; koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokature; daje mišljenja na nacрте i predloge zakona kojima se uređuje organizacija, nadležnost i statusna pitanja u pravosudnim organima; analizira podatke o radu sudova, državnih tužilaštava; stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita; priprema informativne i druge stručne materijale; učestvuje u pripremi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog. izrađuje analize statističkih istraživanja, informativne i druge stručne materijale, publikacije; po opštim uputstvima analizira i daje predloge za usklađenje propisa sa pravom EU; vrši i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
9.	Samostalni savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost, -najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	Vrš poslove prevođenja za potrebe Direkcije, a posebno kada su u pitanju mišljenja i komentari na izvještaje komiteta i drugih tijela SE, UN; mišljenja na zakone, druge propise, strategije, akcione planove i druga dokumenta koji pristižu od strane EK. Po detaljnim uputstvima za rad izrađuje analize statističkih istraživanja, informativne i

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima.		stručne materijale, izvještaje, informacije i druge materijale; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
10-11.	Samostalni savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direkcije, prikuplja podatke o stanju izvršavanja zakona i drugih propisa i analitički sagledava uporedna rješenja u ovoj oblasti, po detaljnim uputstvima za rad izrađuje analize statističkih istraživanja, informativne i stručne materijale, publikacije, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
12.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vodi evidencije o sudskim vještacima, tumačima, javnim izvršiteljima, notarima, vrši administrativnu i tehničku podršku u organizaciji i pravosudnog, notarskog, ispita za javnog izvršitelja, ispita za pripravnike, vještake i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

1.2. Direkcija za krivično zakonodavstvo

13.	Načelnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen pravosudni ispit.	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata iz oblasti krivično-materijalnog i procesnog zakonodavstva i prekršajnog zakonodavstva i prati njihovu harmonizaciju sa standardima UN, SE i EU; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; učestvuje u izradi strateških dokumenata i projekata iz oblasti krivičnog materijalnog i procesnog zakonodavstva i prekršajnog zakonodavstva i prati njihovu realizaciju; daje uputstva za davanje mišljenja na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcija; izrađuje analitičke izvještaje i vrši analizu statističkih istraživanja u oblasti krivičnog materijalnog i procesnog i prekršajnog zakonodavstva; priprema informativne i druge stručne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
14.	Samostalni savjetnik I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; izrađuje predloge zakona i podzakonskih akata krivično-materijalnog i procesnog prava, maloljetničkog krivičnog prava i prekršaja; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; analizira efekte primjene zakona i

			podzakonskih akata u navedenim oblastima; analizira i daje predloge za usklađenje sa standardima UN, SE i EU; daje mišljenje na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcije; izrađuje strategije, projekte i programe u okviru krivičnog materijalnog i procesnog prava maloljetničkog krivičnog prava i prekršaja i prati njihovu realizaciju; učestvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacrtu zakona; izrađuje pojedinačne analitičke izvještaje i analize statističkih istraživanja u oblasti krivičnog, materijalnog i procesnog prava, maloljetničkog krivičnog prava i prekršaja; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije, i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
15.	Samostalni savjetnik I -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; izrađuje predloge zakona i podzakonskih akata krivično-materijalnog i procesnog prava, maloljetničkog krivičnog prava i prekršaja; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; analizira i daje predloge za usklađenje sa standardima UN, SE i EU; daje mišljenje na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcija, izrađuje strategije, projekte i programe u okviru krivičnog materijalnog i procesnog prava maloljetničkog krivičnog prava i prekršaja i prati njihovu realizaciju; učestvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacrtu zakona; izrađuje pojedinačne analitičke izvještaje i analize statističkih istraživanja u oblasti krivičnog, materijalnog i procesnog prava, maloljetničkog krivičnog prava i prekršaja; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije, i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
16.	Samostalni savjetnik II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije; učestvuje u izradi predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti krivično materijalnog i procesnog prava, maloljetničkog krivičnog prava, prekršajnog prava; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata u oblasti krivičnog materijalnog, procesnog i prekršajnog prava; daje mišljenja na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcije; daje mišljenja na prekršajne naloge, prati realizaciju i broj izdatih prekršajnih naloga i vrši analizu podataka iz registra novčanih kazni; učestvuje u izradi strategija, i prati njihovu realizaciju; izrađuje analize statističkih istraživanja, informativne i druge stručne materijale, publikacije; po opštim uputstvima analizira i daje

			predloge za usklađenje propisa sa pravom EU; vrši i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
17.	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-bezbjednost i kriminalistika, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akta i drugih propisa iz djelokruga Direkcije, prikuplja podatke o stanju izvršavanja zakona i drugih propisa i analitički sagledava uporedna rješenja u ovoj oblasti; realizaciju i broj prekršajnih naloga i vrši analizu podataka iz Registra novčanih kazni, po detaljnim upustivima za rad izrađuje analize statističkih istraživanja, informativne i stručne materijale, publikacije, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

1.3. Direkcija za nadzor

18-19.	Pravosudni inspektor - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje osam godina radnog iskustva kao sudija, državni tužilac, advokat, notar, profesor pravnih nauka ili na drugim pravnim poslovima, - položen pravosudni ispit.	2	Vrši inspekcijski nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom u sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u dijelu sudske uprave, a naročito u odnosu na slučajnu dodjelu predmeta, rad pisarnice i arhive, vođenje propisanih službenih evidencija, kao i druge poslove vezane za pravilan rad i poslovanje sudske uprave, s tim što vrši inspekcijski nadzor i povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove sudske uprave. Vrši inspekcijski nadzor nad vršenjem poslova tužilačke uprave, u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o državnom tužilaštvu i nad primjenom Pravilnika o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva u dijelu tužilačke uprave, a naročito u odnosu na rad pisarnice i arhive, vođenje propisanih službenih evidencija, druge poslove vezane za pravilan rad i poslovanje tužilačke uprave, kao i inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove tužilačke uprave; vrši nadzor nad radom Centra za posredovanje, kao i upravni nadzor nad radom tumača; sačinjava godišnji plan nadzora kod sudova i državnih tužilaštava, sačinjava izvještaj o radu i vodi propisane evidencije, učestvuje u pripremi propisa čiju implementaciju prati, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.
20.	Samostalni savjetnik II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Učestvuje u pripremi godišnjeg plana nadzora iz nadležnosti Direkcije, učestvuje u vršenju nadzora nad radom tumača, učestvuje u izradi izvještaja o radu Direkcije, vodi evidencije o podnesenim predstavkama i pritužbama i učestvuje u njihovoj obradi, analizira efekte podnesenih predstavki i pritužbi, po uputstvima za rad

			izrađuje statičke izvještaje i analize statističkih izvještaja, vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

2. DIREKTORAT ZA GRAĐANSKO ZAKONODAVSTVO I NADZOR

21.	Generalni direktor - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet, - 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 pravosudni ispit.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
-----	---	---	---

2.1. Direkcija za građansko zakonodavstvo

22.	Načelnik -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen pravosudni ispit.	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; izrađuje predloge zakona i podzakonskih akata građanskog materijalnog i procesnog prava i upravno sudskog prava; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; analizira i daje predloge za usklađenje tih propisa sa standardima UN, SE i EU; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava i upravno sudskog prava i prati njihovu realizaciju; obavlja upravne i druge stručne poslove vezane za postupke posredovanja kao jednog od alternativnih načina rješavanja sporova te prati da li program posredovanja funkcioniše saglasno utvrđenim ciljevima; učestvuje u radnim grupama za izradu zakona i drugih propisa koje pripremaju druga ministarstva; učestvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacrtu zakona; daje opšta i detaljna uputstva za vođenje analitičkih evidencija Direkcije; izrađuje pojedinačne izvještaje i analizira statistička istraživanja u oblasti građanskog, materijalnog i procesnog prava, upravno sudskog prava i izvršnog prava; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije, dokumentacioni materijal i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	--

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

2.2. Direkcija za nadzor

25-27.	Pravosudni inspektor -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	3	Vrši nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara, pa s tim u vezi može da vrši pregled poslovanja notara, da naloži mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara i
---------------	--	----------	---

	- Pravni fakultet, -najmanje osam godina radnog iskustva kao sudija, državni tužilac, advokat, notar, profesor pravnih nauka ili na drugim pravnim poslovima, -položen pravosudni ispit.		odredi rok za postupanje po tim mjerama, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv notara, obavlja pregled poslovanja organa Notarske komore i preduzima druge mjere u skladu sa Zakonom o notarima, a naročito u vezi sa Pravilnikom o radu notara. Vršiti nadzor nad zakonitošću rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja, pa s tim u vezi može naložiti mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja i odrediti rok za postupanje po tim mjerama i predložiti pokretanje disciplinskog postupka protiv javnog izvršitelja. Sačinjava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti i izvještaj o radu, vodi propisane evidencije, daje informacije po zahtjevu službenika za slobodan pristup informacijama u dijelu nadležnosti Direkcije za nadzor, učestvuje u pripremi propisa čiju implementaciju prati, vrši poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.
28.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen pravosudni ispit.	1	Učestvuje u pripremi godišnjeg plana nadzora iz nadležnosti Direkcije, učestvuje u izradi izvještaja o radu Direkcije, vodi evidenciju o podnesenim predstavkama i pritužbama i učestvuje u njihovoj obradi, analizira efekte podnesenih predstavi i pritužbi, po uputstvima za rad izrađuje statističke izvještaje i analize statističkih izvještaja, vrši i druge poslove iz djelokruga Direkcije, po nalogu pretpostavljenog.

3. DIREKTORAT ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA

29.	Generalni direktor - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -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 pravosudni ispit.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru i Vladi. Donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Direktorata, osim u slučajevima kada je posebnim propisom uređeno da rješenja donosi starješina organa.
-----	--	---	---

3.1. Direkcija za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti

30.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije, prati standard Ujedinjenih nacija, Savjeta Evrope i Evropske unije u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera
-----	--	---	---

	- Pravni fakultet, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen pravosudni ispit.		bezbjednosti, učestvuje u izradi nacрта i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti; prati izvršavanje zakona i drugih propisa, postupaju po žalbama zatvorenika i vodi drugostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti; priprema analitičke, informativne i druge stručne materijale, vrši poslove koji proizilaze iz obaveza Direktorata u okviru procesa evropskih integracija; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
31.	Samostalni savjetnik I -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, učestvuje u izradi strategija, projekata i programa i praćenju realizacije mjera iz strateških dokumenata i projekata u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, učestvuje u pripremi i izradi zakona i podzakonskih akata za izvršenje kazni zatvora i mjera bezbjednosti, vodi prvostepeni upravni postupak, postupaju po molbama i zahtjevima osuđenih lica za pomilovanje i naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode; prati izvršavanje zakona i drugih propisa, priprema analitičke, informativne i druge stručne materijale; vrši poslove koji proizilaze iz obaveza Direktorata u okviru procesa evropskih integracija i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
32.	Viši savjetnik III -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, učestvuje u praćenju realizacije mjera iz strateških dokumenata i projekata u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, učestvuje u obradi molba za pomilovanje i za naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode; priprema analitičke, informativne i druge stručne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
33.	Ovlašćeno službeno lice I za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen pravosudni ispit.	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti; prikuplja i obrađuje podatke o kontroli zakonitosti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, za koje je zakonom propisana kontrola Ministarstva i podnosi izvještaj o izvršenoj kontroli; vodi razgovore sa zatvorenicima, postupaju po pritužbama zatvorenika u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti, pregled pojedinačnih pravnih akata, evidencija i druge dokumentacije koja se odnosi na zatvorenike; predlaganje mjera za unaprjeđenje zatvorskog sistema, poslove saradnje sa nacionalnim i međunarodnim institucijama za prevenciju torture, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
34.	Ovlašćeno službeno lice II za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera	1	Vrši poslove koji se odnose na kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti; prikuplja i obrađuje podatke

	bezbjednosti -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		o kontroli zakonitosti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, za koje je zakonom propisana kontrola Ministarstva i podnosi izvještaj o izvršenoj kontroli; obavlja razgovore sa zatvorenicima, postupa po pritužbama zatvorenika u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti, pregled pojedinačnih pravnih akata, evidencija i druge dokumentacije koja se odnosi na zatvorenike; predlaganje mjera za unaprjeđenje zatvorskog sistema, poslove koji se odnose na vođenje propisanih I drugih službenih evidencija; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
35.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vodi odvojene upisnike i kartoteke po zahtjevima osuđenih lica za pomilovanje, pritužbi i žalbi zatvorenika, prekid izvršenja kazne zatvora i naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode, prima, dostavlja, razvodi i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

3.2. Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju

36.	Načelnik - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenj ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, -položen pravosudni ispit.	1	Vrš nasloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; sačinjava izvještaje o radu Direkcije, vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na: upis podataka u kaznenu evidenciju, vođenje i ažuriranje evidencije pravosnažno osuđenih fizičkih i pravnih lica; evidencije presuda i sve promjene podataka po presudama kao što su ispravka presude, podaci iz odluka o vanrednim pravnim ljevovima, vođenje podataka o kaznama i drugim mjerama kao što su: vrsta i visina kazne, vrsta i trajanje mjere bezbjednosti i mjera upozorenja i sve promjene u vezi sa tim podacima, odluka o oslobođenju od kazne, podatke o izdržanoj, zastarjeloj ili oproštenoj kazni, datumu plaćanja novčane kazne; praćenje nastupanja zakonske rehabilitacije za svaku osudu; vodi postupak i priprema nacрте rješenja za zakonsku rehabilitaciju u skladu sa Krivičnim zakonikom, Zakonikom o krivičnom postupku i Zakonom o prekršajima, prijem stranaka i vrši druge iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
37.	Samostalni savjetnik II -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrš poslove koji se odnose na unos podataka u kaznenu i prekršajnu evidenciju, unos kasnije izmjene podataka sadržanih u kaznenoj evidenciji, podatke o izdržavanju kazne, kao i poništenje evidencije o pogrešnoj osudi, izdaje uvjerenja o podacima iz kaznene i prekršajne evidencije, vodi odvojenu kartoteku sa podacima iz kaznene i prekršajne evidencije, prima, dostavlja, razvodi i arhivira predmete, vodi upisnik kaznene i prekršajne evidencije, prijem stranaka, vrši poslove koji proizilaze iz obaveza ministarstva u procesu evropskih integracija, vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu

			pretpostavljenog.
38.	Samostalni savjetnik III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili bezbjednost i kriminalistika, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ; upis podataka unos u kaznenu i prekršajnu evidenciju, vođenje i ažuriranje evidencije pravosnažno osuđenih lica; izdavanje uvjerenja o podacima iz kaznene i prekršajne evidencije; vođenje podataka o uslovnom otpustu, amnestiji I pomilovanju, podataka o opozivu uslovne osude ili uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, slovnog otpusta, podatke o zamjeni neplaćene novčane kazne kaznom zatvora, sprovodi upravni postupak za donošenje rješenja o rehabilitaciji; brisanje sankcija iz prekršajne evidencije; prijem stranaka i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
39.	Saradnik I - V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši unos podataka u prekršajnu evidenciju, izdaje uvjerenje o podacima iz prekršajne evidencije, vodi odvojenu kartoteku sa podacima iz prekršajne evidencije, vodi upisnik prekršajne evidencije, prijem stranaka i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
40.	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vodi djelovodne knjige, interne dostavne knjige, unos podataka u elektronske djelovodne knjige, prijem zahtjeva, dostavljanje, razvođenje i arhiviranje predmeta, rad na obradi pošte, rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje, prijem stranaka na šalteru i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

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

41.	Načelnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen pravosudni ispit.	1	Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; rukovodi i koordinira radom Direkcije; obezbjeđuje redovno izvještavanje o status svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; vodi upravni postupak i donosi rješenja, u skladu sa Zakonom o izvršenju uslovne osude i kazne rada u javnom interesu i Zakona o izvršenju kazne zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti za odredbe koje se odnose na kaznu zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; priprema i izrađuje nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direkcije; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima u oblasti izvršenja alternativnih sankcija i mjera; vrši poslove kontrole sprovođenja uslovne osude I uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; uslovnog otpusta, kazne rada u javnom interesu, kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje i mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sačinjava mjesečni plan rada Direkcije i Područne jedinice i vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
------------	--	----------	--

42-43.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen pravosudni ispit.	2	Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije; izvršava i kontroliše sprovođenje kazne rad u javnom interesu; uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; učestvuje u pripremi nacrtu i predloga zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direkcije; sačinjava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrane približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje i vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
44-45.	Samostalni savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, vrši izvršava i kontroliše sprovođenje kazne rada u javnom interesu; uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sačinjava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja ili udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje i vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
46-47.	Samostalni savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili bezbjednost i kriminalistika, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršava i kontroliše sprovođenje kazne rada u javnom interesu; uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrane približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sačinjava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rad u javnom interesu; uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja ili udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; vodi evidencije o izrečenim alternativnim sankcijama, uslovnom otpustu, kazni zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje i mjerama bezbjednosti i vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
48.	Samostalni savjetnik II – mjesto rada Bijelo Polje -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili -Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva,	1	Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršava i kontroliše sprovođenje kazne rada u javnom interesu; uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanije; mjera bezbjednosti približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sačinjava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovnog otpusta; kazne zatvora u

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima.		prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu svojih nadležnosti, i vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
49-50.	Samostalni savjetnik III – mjesto rada Bijelo Polje -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili bezbjednost i kriminalistika, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršava i kontroliše sprovođenje kazne rad u javnom interesu; uslovnog otpusta, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana i drugog prostora za stanovanje; sačinjava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne zatvora u javnom interesu, uslovnog otpusta, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja ili udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; vodi evidencije o izrečenim alternativnim sankcijama, uslovnom otpustu, kazni zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje i mjerama bezbjednosti i vrši druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.

4. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU PRAVOSUDNU SARADNJU I PROJEKTE

51.	Generalni direktor -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti 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.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
------------	---	----------	--

4.1.Direkcija za međunarodnu pravosudnu saradnju

52.	Načelnik -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima -položen stručni ispit za rad u državnim	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema i izrađuje predloge zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz djelokruga Ministarstva; koordinira, učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih
------------	--	----------	---

	organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).		zemalja; prati realizaciju obaveza za uključivanje u međunarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada Ministarstva; odgovara za ažurnost baze podataka o aktivnostima međunarodne saradnje; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
53.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na praćenje razvoja pravne tekovine i standarda EU, SE i HCCH iz oblasti međunarodne pravosudne saradnje u građanskim i privrednim stvarima; prati jurisprudenciju Suda evropske Unije za ljudska prava u Luksemburgu; učestvuje u analizi međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne pravosudne saradnje u građanskim i privrednim stvarima; priprema i izrađuje predloge zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim i privrednim stvarima; učestvuje u izradi izvještaja u vezi sa obavezama koje proističu iz instrumenata EU, SE i HCCH u oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim i privrednim stvarima; učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; vodi, održava i ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne saradnje; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
54.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na praćenje razvoja pravne tekovine i standarda EU, SE i UN iz oblasti međunarodne pravosudne saradnje u krivičnim stvarima; prati odluke Evropskog suda za ljudska prava u Strazburu koje se odnose na predstavke državljana Crne Gore, pravnih lica, NVO, stranaca i apatrida, shodno članu 34 Evropske konvencije o ljudskim pravima i slobodama, kao i drugih presuda koje se odnose na povredu konvencijskih prava; učestvuje u analizi međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne pravosudne saradnje u krivičnim stvarima; učestvuje u pripremi i izradi predloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; učešće u izradi izvještaja u vezi sa obavezama koje proističu iz instrumenata EU, SE i UN u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
55.	Samostalni savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	Učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga ministarstva u pripremi i ostvarivanju međunarodne saradnje sa EU, SE, UN, Haškom konferencijom za međunarodno privatno pravo i drugim međunarodnim organizacijama; izrađuje izvještaje u vezi sa obavezama koje proističu iz

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).		instrumenata EU, SE, UN i HCCH; druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

4.2. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć

56.	Načelnik -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, -položen pravosudni ispit.		Vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; postupa u složenijim predmetima međunarodne pravne pomoći u krivičnim i građanskim stvarima: ekstradicije, potjernice, izvršenja stranih sudskih odluka i zamolnice za pravnu pomoć domaćih i stranih sudova, ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja; obavlja stručne poslove pripreme međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim i građanskim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim i građanskim stvarima; daje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom međunarodnih ugovora kao i pojedinih instituta međunarodne pravne pomoći; odgovara za ažurnost baze podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
57.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na postupanje po zamolnicama međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; obavlja stručne poslove pripreme međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; postupa u složenijim predmetima međunarodne otmice djece; daje obavještenja o postojanju uzajamnosti, vrši ovjeru isprava za upotrebu u inostranstvu; daje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom međunarodnih ugovora; ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
58.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na postupanje zamolnicama za međunarodnu pravnu pomoć za ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja, davanje saglasnosti za raspisivanje međunarodne potjernice i postupak u složenim predmetima ekstradicije; daje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore; priprema i izrađuje predloge zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora i prati sprovođenje međunarodnih

			ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; priprema nacrt i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
59.	Samostalni savjetnik II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na postupanje po manje složenim zamolnicama međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; obavlja stručne poslove pripreme međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; prati sprovođenje međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; učestvuje u izradi nacrt i predloga zakona u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; utvrđuje i daje obavještenja o postojanju uzajamnosti; vrši ovjeru isprava za upotrebu u inostranstvu; postupa po manje složenim predmetima međunarodne otmice djece; ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
60.	Samostalni savjetnik II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na postupanje po manje složenim zamolnicama za međunarodnu pravnu pomoć za ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja, davanje saglasnosti za raspisivanje međunarodne potjernice i postupak u manje složenim predmetima ekstradicije; daje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore; obavlja stručne poslove pripreme međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; učestvuje u pripremi i izradi predloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora; prati sprovođenje međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; učestvuje u izradi nacrt i predloga zakona u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
61.	Samostalni savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Postupa po manje složenim zamolnicama za međunarodnu pravnu pomoć za ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja, transfer osuđenih lica, priznanje stranih sudskih odluka i za potrebe vođenja kaznene evidencije; daje obavještanja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore; prati sprovođenje međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge

			poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

4.3. Direkcija za IPA i druge međunarodne projekte

62.	Načelnik – SPO -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje tri 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 nivoa (B2).	1	Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije koji se odnose na: planiranje, programiranje i implementaciju projekata finansiranih iz IPA i drugih međunarodnih fondova i sprovođenje procedura neophodnih za efikasno obavljanje poslova u okviru Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; analizira zahtjeve za planiranje projekata, planiranje budžeta za projekte finansirane iz međunarodnih fondova; prati realizaciju projekata međunarodne saradnje i donacija; obezbjeđuje efikasno obavljanje poslova programiranja projekata finansiranih iz međunarodnih fondova; osigurava izradu tenderske dokumentacije, obezbjeđuje podršku za sprovođenje postupaka javnih nabavki, ugovaranje, praćenje implementacije i ugovornu administraciju projekata po pravilima propisanim međunarodnom i nacionalnom regulativom; obezbjeđuje efikasno functionisanje Jedinice za implementaciju projekata, pruža podršku Nacionalnom IPA koordinatorsu u procesu programiranja i monitoringa, pruža podršku ugovornom tijelu tokom tehničke implementacije; učestvuje u radu IPA Monitoring komiteta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
63.	Samostalni savjetnik II za programiranje -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbjeđuje neophodne inpute tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; učestvuje u izradi opisa projekata na osnovu utvrđenih prioriteta; prati realizaciju različitih programa; obezbjeđuje inpute za pripremu i redovno ažuriranje internog Priručnika o IPA procedurama u ulozi koordinatora za priručnik unutar Ministarstva pravde; obavlja funkciju službenika za nepravilnosti unutar jedinice za implementaciju projekata u Ministarstvu pravde; 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; prikuplja i sistematizuje podatke o međunarodnim projektima i pruža podršku procesu koordinacije donacija; obavlja i druge poslove koji priozilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

64.	Samostalni savjetnik III za implementaciju -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa Direktoratom za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći (CFCU) u Ministarstvu finansija, kao institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU; izrađuje tendersku dokumentaciju; učestvuje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa implementacije ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa rukovodnim ugovornim tijelom; izrađuje prijedloge izvještaja o troškovima IPA projekata kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, priprema plan javnih nabavki u okviru programa IPA i dostavlja nadležnim organima; obavlja i druge poslove koji priozilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------------	--	----------	--

5. DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSUĐA I BEZBJEDNOST PODATAKA

65.	Generalni direktor -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika, -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 organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
------------	---	----------	--

5.1. Direkcija za informacioni sistem pravosuđa

66.	Načelnik -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim	1	Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; vrši centralizovano upravljanje nad čitavim informacionim sistemom pravosuđa, te koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija, u cilju implementacije ISP-a; planira strategiju razvoja ISP-a, te učestvuje u planiranju i unapređenju podsistema ISP-a koje koriste Ministarstvo pravde i organ u sastavu; koordinira radom službenika za podršku korisnicima, kao prvi nivo podrške ISP-u, koja ima koordinaciju sa IKT odjeljenjima drugih pravosudnih
------------	--	----------	---

	organima.		institucija i čiji rad se zasniva na razvoju elektronskog sistema za praćenje korisničkih zahtjeva; prati rad regionalnih i lokalnih IKT izvršilaca ISP-a u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima pravosuđa; zadužen je za definisanje i kontrolu procedura, koje imaju za cilj bezbjednost i kontrolu procesa i tokova podataka u sistemu; učestvuje u definisanju korisničkih pravila – polisa, zajedno sa nadležnim IKT odjeljenjima institucija pravosuđa, kojima se definišu administrativni, obrazovni i tehnički uslovi korišćenja i održavanja infrastrukture i servisa u okviru ISP-a, uzimajući u obzir potrebe korisnika; razvija interna pravila, kreira, unapređuje i sprovodi Backup/Restore procedure, te se stara o sprovođenju Business Continuity i Disaster Recovery plana; obavlja komunikaciju sa izvodjačem, odnosno partnerom na razvoju i održavanju softverskog rješenja ISP-a, i ostalih sistema; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67-68.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Razvija aplikacije baze podataka na način što: učestvuje u razvoju (kodiranju) softvera za podsistem ISP-a ministarstva i organa u sastavu, kao i za ostale podsisteme ISP-a u saradnji sa odgovornim licima nadležnih IKT odjeljenja pravosuđa; učestvuje u definisanju projektnog zadatka za podsistem ISP-a u domenu softvera, koji se odnosi na ministarstvo i organe u sastavu, izrađuje projektnu i programsku dokumentaciju; dizajnira programske specifikacije, ekranske forme - module, izvještaje i tabele; definiše logičke opise baze podataka; svaki korak u razvijanju softvera potpuno i detaljno dokumentuje; učestvuje u planiranju razvoja i unapređenja ISP-a kroz nadogradnju novih funkcija, te predlaže metodološki pristup u analizi, projektovanju i programiranju; obavlja funkciju database administratora podsistema ISP-a ministarstva i organa u sastavu, te po potrebi svih podsistema; aktivno prati interoperabilnost svih podsistema ISP-a; učestvuje u testiranju novih modula ISP-a; prati performanse baze i aktivnih aplikacija podsistema ISP-a, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno u saradnji sa Direkcijom za infrastrukturu i bezbjednost podataka; u saradnji sa pretpostavljenima definiše projektni zadatak, logičke baze podataka i datoteke; organizuje (planira, nadzire) i učestvuje u testiranju projekata; učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; radi sa softverskim alatima koji odgovaraju tehnologiji implementiranog sistema; saraduje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; prati inovacije u oblasti informatike i programiranja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

69.	Samostalni savjetnik II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka- Matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja analitičko statističke poslove i elektronske servise na način što: prati proces implementacije i razvoj jedinstvene tehničke platforme za jačanje analitičkih i statističkih kapaciteta u pravosuđu Crne Gore – sistema poslovne inteligencije(Business Intelligence System); kreira dnevne, nedeljne, mjesečne i godišnje izvještaje, statistike i rekapitulare; kreira ad- hoc izvještaje po zahtjevima pretpostavljenih; analizira kvalitet podataka uskladištenih u podsistemima ISP-a na dnevnoj osnovi, te uspostavlja procedure za obavješćivanje korisnika o greškama u evidentiranju podataka, te njihovoj korekciji; vrši složene poslove pripreme materijala za elektronske sjednice Vlade CG, nadgleda process uspostavljanja elektronske arhive pravosudnih institucija; prati aktivno proces nadogradnje postojećih i razvoj novih podsistema ISP-a, kako bi se omogućilo dobijanje potpunih statističkih izvještaja prema preporukama Evropske komisije za efikasnost pravosuđa (CEPEJ); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70.	Samostalni savjetnik I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka- Matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Zadužen za administraciju informacionih sistema: vrši najsloženije poslove i administriranje aplikativnih rješenja podsistema ISP-a, te drugih informacionih sistema ministarstva i organa u sastavu; daje podršku korisnicima u ministarstvu; učestvuje u implementaciji aplikativnog softvera za podsistem ministarstva i organe u sastavu, sa predstavnicima izvođača rješenja; učestvuje u planiranju razvoja, održavanja i unapređenja podsistema ISP-a ministarstva i drugih sistema, kroz nadogradnju novih funkcionalnosti, u saradnji sa odgovornim licima nadležnih IKT odjeljenja pravosuđa, zaduženih za svoje pod sisteme; obavlja poslove projektovanja informatičkih rješenja, ažuriranje postojećeg softvera, korisničku obuku, upravljanje korisničkim nalogima, vodi politiku bezbjednosti, arhiviranje i podršku, optimizaciju sistema, predviđanja- forecasting, dokumentovanje svih aktivnosti propisivanjem procedura; svaki korak u administraciji aplikativnog softvera potpuno i detaljno dokumentuje; priprema planove, programe i izvještaje o radu iz svog djelokruga; učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; učestvuje u testiranju novih modula ISP-a, kao i testiranju softvera ISP-a ; prati performanse aktivnih aplikacija svih podsistema ISP- a ministarstva, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno u saradnji sa predstavnicima izvođača rješenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
71.	Samostalni savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, ili	1	Zadužen za podršku korisnicima sistema: dobija, prosleđuje i riješava zahtjeve korisnika o problemima u radu ISP-a i drugih sistema, kroz elektronski sistem za praćenje korisničkih zahtjeva („Trouble Ticket System“); obavlja komunikaciju sa

	Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		regionalnim i lokalnim IKT izvršiocima koji čine prvi nivo podrške pravosudnim institucijama u funkcionisanju ISP-a; kao drugi nivo podrške dobija mrežne i sistemske probleme u radu ISP-a i prosleđuje ih Direkciji za infrastrukturu i bezbjednost podataka; učestvuje u izradi planova i sprovodi organizaciju dijela obuka korisnicima aplikacija ISP- a i informacionih sistema ministarstva i organa u sastavu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

5.2. Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka

72.	Načelnik - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom službenika i vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; vrši centralizovano upravljanje nad čitavom informatičkom infrastrukturom ministarstva i organa u sastavu kao i sistemskim softverima, prati funkcionisanje postojeće komunikacione infrastrukture, kako u operativnom, tako i u bezbjedonosnom aspektu, vrši nadzor sprovedenih mjera bezbjednosti, organizuje vođenje precizne evidencije o radu mreže i kreira statističke izvještaje, odgovaran je za rad WAN/LAN mreže Prati strategiju razvoja ISP-a, te učestvuje u dizajniranju, projektovanju i unapređenju LAN/WAN mreže neophodne za funkcionisanje ISP-a; nadgleda operabilnost Data centra ISP-a, te obavlja centralizovano planiranje unapređenja njegovog mrežno-komunikacionog segmenta u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima; koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima u sistemu pravosuđa, te prati rad regionalnih i lokalnih IKT izvršilaca ISP-a; definiše jasne procedure na internom nivou, koje imaju za cilj bezbjednost i kontrolu procesa i tokova podataka u sistemu, procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; definiše interna pravila, kreira, unapređuje i sprovodi Backup/Restore procedure, te se stara o sprovođenju Business Continuity i Disaster Recovery plana; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Direktorata.
73-74.	Samostalni savjetnik II -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Zaduzen za informatičku infrastrukturu, IT bezbjednost i standarde: obavlja administraciju nad hardverskom infrastrukturom ministarstva i organa u sastavu; sprovodi uvođenje međunarodnog standarda za upravljanje bezbjednošću informacija (familija standarda iz serije ISO/IEC 27000); uspostavlja i uvodi mjere i procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; sprovodi mjere

			unapređenja na nivou fizičke, informatičke bezbjednosti i personalne bezbjednosti korisnika sistema; prati uvođenje Log Management sistema ISP-a-ministarstva i organa u sastavu, te I drugih podsistema ISP-a po potrebi i u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima; uvodi pravila i procedure za preventivno djelovanje radi sprečavanja neovlašćenog ili nenamjernog curenja podataka; kreira i sprovodi Backup/Restore procedure, te se stara o sprovođenju Business Continuity i Disaster Recovery plana; instalira periferne uređaje i systemske softvere I aplikacije na računarima; prati strategiju razvoja ISP-a; prati rad regionalnih i lokalnih IKT izvršilaca ISP-a, uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima u sistemu pravosuđa; nadgleda operabilnost Data centra I mrežnih uređaja, te obavlja njihovo održavanje. Stara se o digitalnim certifikatima ministarstva I organa u sastavu; uvodi procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; učestvuje u planiranju i izradi budžeta; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke hardvera i systemskog sofvera; pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanice i systemskog softvera, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
75.	Samostalni savjetnik II - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Zaduzen za informatičku infrastrukturu, IT bezbjednost i standarde: obavlja administraciju nad hardverskom infrastrukturuom (radne stanice I oprema, sistem video nadzora, kontrola pristupa, server I oprema, mrežni uređaji I oprema, alarmne centrale) Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija; sprovodi uvođenje međunarodnog standarda za upravljanje bezbjednošću informacija (familija standarda iz serije ISO/IEC 27000); uspostavlja i uvodi mjere i procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; sprovodi mjere unapređenja na nivou fizičke, informatičke bezbjednosti i personalne bezbjednosti korisnika sistema; uvodi pravila i procedure za preventivno djelovanje radi sprečavanja neovlašćenog ili nenamjernog curenja podataka; Kreira i sprovodi Backup/Restore procedure, te se stara o sprovođenju Business Continuity i Disaster Recovery plana; instalira periferne uređaje i systemske softvere I aplikacije na računarima; prati strategiju razvoja ISP-a; prati rad regionalnih i lokalnih IKT izvršilaca ISP-a, uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima u sistemu pravosuđa; nadgleda operabilnost Data centra I mrežnih uređaja, te obavlja njihovo održavanje. Stara se o digitalnim certifikatima; uvodi procedure postupanja u slučaju incidenata, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; učestvuje

			u planiranju i izradi budžeta; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke hardvera i sistemskog softvera; pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanica i sistemskog softvera, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

6.ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

76.	Rukovodilac odeljenja -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, -najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora, -poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Koordinira i organizuje rad i vrši raspodjelu zadataka u Odeljenju, sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije, priprema Povelju unutrašnje revizije, vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada i nacrta povelje unutrašnje revizije, odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije, prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora,sarađuje sa Ministarstvom finansija, Centralnom jedinicom za harmonizaciju, Državnom revizorskom institucijom, Revizorskim tijelom, vrši reviziju korišćenja sredstava za projekte finansirane iz međunarodnih i IPA fondova, priprema dokumentaciju kojom se definišu postupci rada u Odeljenju za unutrašnju reviziju, priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije, prati sprovođenje preporuka revizija Državne revizorske institucije, Revizorskog tijela i izvještava ministra, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije.
77.	Viši unutrašnji revizor -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima; sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; priprema planove obavljanja revizije; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i promjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; izrađuje predloge strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacrta povelje unutrašnje revizije; organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije, reviziju korišćenja sredstava EU kao i posebnih revizija na zahtjev ministra i odgovornog lica organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izrađuje plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; sarađuje sa Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim

			strukovnim institucijama i udruženjima; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu ministra koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.
78.	Stariji unutrašnji revizor - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. -položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji koje dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izrađuje predloge strateških, godišnjih i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izrađuje periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu višeg unutrašnjeg revizora.

7. KABINET MINISTRA

79.	Šef kabineta -VIII1 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 nivoa (B2).	1	Vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga kabineta ministra; odgovara za rad službenika u kabinetu ministra; koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra; stara se o korespondenciji i pošti ministra; učestvuje u sprovođenju postupka protokola u međunarodnim aktivnostima; saradjuje sa NVO; organizuje sastanke kojima predsjedava ministar i sačinjava zapisnike i predloge zaključaka sa tih sastanaka, prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; priprema platforme i izvještaje sa međunarodnih susreta ministra; vrši i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu ministra.
80.	Samostalni savjetnik I – portparol -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).	1	Svakodnevno analizira medijske izvještaje i po potrebi priprema odgovarajuće komentare, prati dnevnu štampu i Internet; u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica priprema saopštenja i daje informacije za javnost, planira i obavlja savjetodavne-analitičke i protokolarne poslove u vezi sa organizovanjem medijskih nastupa i prezentacija Ministarstva pravde, prati ministra na putovanjima u zemlji i inostranstvu i obavještava javnost o posjetama, sačinjava, uređuje i vrši nadzor nad pripremom sadržaja za objavljivanje, ostvaruje saradnju sa svim organizacionim jedinicama Ministarstva pravde i Biroom za odnose sa javnošću

			Vlade Crne Gore, ostalim državnim organima i građanima, upravlja PR aktivnostima u kriznim situacijama, uređuje web site Ministarstva u saradnji sa službenikom IKT, vrši i druge poslove po nalogu ministra.
81.	Samostalni referent – tehnički sekretar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe ministra, vodi rokovnik sastanaka i obaveza ministra kao i jednostavniju pisanu korespondenciju ministra, kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale sa sjednica Vlade i Skupštine Crne Gore i njihovih radnih tijela, učestvuje u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti u vezi sa posjetama i sastancima ministra sa strankama i delegacijama,, učestvuje u organizaciji službenih putovanja za ministra i članove njegove delegacije, vrši nabavku poklona i vodi evidenciju o primljenim poklonima i čestitkama, vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja za ostale službenike i vodi evidenciju izdatih putnih naloga, vodi odgovarajuće upisnike, pomoćne knjige i druge evidencije kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu ministra.

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

82.	Načelnik -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom užih organizacionih jedinica (Biroa); vrši najstroženije poslove u okviru djelokruga Službe; planira i raspoređuje poslove i zadatke u službi, vrši izradu opštih i pojedinačnih akata Ministarstva; planira i sprovodi razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; priprema pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge akte kojima se uređuju pojedina pitanja iz unutrašnjih odnosa i rada ministarstava; prati izmjene propisa i predlaže uskladjivanje ovih akata; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem Budžeta Ministarstva; učestvuje u izradi Predloga zakona o Budžetu za Ministarstvo i organa u sastavu; priprema predlog Kadrovskog plana Ministarstva i prati njegovo izvršenje; priprema i izrađuje plan javnih nabavki Ministarstva i prati njegovo izvršenje; prati sprovođenje Plana integriteta Ministarstva, implementaciju i izvještavanje; vrši poslove objedinjavanja planova rada, programa rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica organizuje vršenje kancelarijskih poslova i drugih poslova iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog.
------------	--	----------	---

8.1. Biro za kadrovske poslove

83.	Šef -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou, obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; odgovara za rad službenika u Birou i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; priprema Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa, vrši kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga rada Biroa, kontroliše ažuriranje kadrovskog informacionog sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije državnih službenika; vrši poslove objedinjavanja planova rada, programa rada i izvještaja o radu službe; priprema i zastupa zaključak o pokretanju disciplinskog postupka; učestvuje u pripremi Kadrovskog plana, priprema Plan integriteta; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa i drugim javnopravnim organima; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
84.	Samostalni savjetnik I -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vršiti složenije poslove u okviru djelokruga Biroa, vodi kadrovski informacioni sistem; vodi evidenciju tajnih podataka; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sarađuje sa NVO; prati izmjene propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama i tajnih podataka; vodi evidencije o edukaciji i usavršavanju službenika; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
85.	Samostalni savjetnik I -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vršiti složenije poslove u okviru djelokruga Biroa, učestvuje u ažuriranju kadrovskog informacionog Sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika, radi na pripremi pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; priprema akte o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, priprema dokumentaciju u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; prati propise iz oblasti službeničkih radnih odnosa i prati propise i sprovođenje principa rodne ravnopravnosti na nivou ministarstva i organa u sastavu; podnosi prijavu na osiguranje za zaposlene, izrađuje rješenja o godišnjim odmorima, potvrde i uvjerenja u skladu sa zakonom o upravnom postupku; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
86.	Samostalni savjetnik I - za radne odnose ZIKS-a	1	Vršiti najsloženije poslove u okviru djelokruga Službe za pravne kadrovske i kancelarijske poslove za radne odnose ZIKS-a; priprema i stara se o sprovođenju Plana

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		integriteta; radi na pripremi akta o organizaciji i sistematizaciji službeničkih mjesta Zavoda; stara se o implementaciji određenih zakonskih rješenja sa stanovišta organizacije i funkcionisanja Zavoda; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa i postupa po zahtjevima za dostavljanje izjašnjenja i podataka iz oblasti radnih odnosa; vrši poslove objedinjavanja programa, planova rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica; vrši poslove u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; predlaže usklađivanje pojedinačnih pravnih akata Zavoda; vrši druge poslove iz djelokruga Službe i iz djelokruga ministarstva, po nalogu pretpostavljenog.
87.	Samostalni savjetnik I - za radne odnose ZIKS-a - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Službe za radne odnose ZIKS-a; vrši poslove praćenja, ažuriranja i postupanja po preporukama relevantnih kako domaćih, tako i međunarodnih institucija, prati realizaciju mjera iz Akcionog plana za pregovaračka poglavlja 23 i 24 u procesu pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji koje se odnose na Zavod, prati realizaciju Zaključaka Vlade Crne Gore, postupa po pritužbama lica lišenih slobode koje se podnose preko institucije Zaštitnika ljudskih prava i sloboda, priprema opšte akte Zavoda; učestvuje u pripremi nacrtu programa i planova rada i izvještaja rada Zavoda na osnovu prijedloga organizacionih jedinica; učestvuje u izradi akta o sistematizaciji; vrši poslove u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika, vodi i sačinjava zapisnike; priprema akate o zasnivanju i prestanku radnih odnosa; vodi evidenciju o rješavanju stambenih pitanja ZIKS-a i penzijsko invalidskog osiguranja; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa i postupa po zahtjevima za dostavljanje izjašnjenja i podataka iz oblasti radnih odnosa; stara se o ostvarivanju odnosa i saradnje sa državnim i drugim organima i organizacijama u skladu sa Zakonom; stara se o urednom vođenju propisanih evidencija; vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu pretpostavljenog.
88.	Samostalni savjetnik I - za radne odnose ZIKS-a - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši pravne poslove iz oblasti radnih odnosa i kadrovske problematike; vodi kadrovski informacioni sistem Zavoda i vrši unos podataka u centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u izradi akta o sistematizaciji; učestvuje u izradi normativnih akata i informativno analitičkih materijala iz oblasti radnog odnosa; priprema opšte akte Zavoda; priprema akata o zasnivanju i prestanku radnih odnosa i druge pojedinačne akte u vezi rada i po osnovu rada; prati propise iz oblasti radnih odnosa službenika; vrši poslove

			u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika, vodi evidenciju o povredama na poslu; brine o urednom vođenju i ažurnom vođenju personalne dokumentacije i matične knjige; obrađuje statističke podatke koji se odnose na kadrovsku strukturu Zavoda; na osnovu propisanih evidencija priprema uvjerenja i potvrde; vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu pretpostavljenog.
89.	Samostalni referent - za kadrovske i administrativno-tehničke poslove - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na vođenje, ažuriranje i staranje o personalnim evidencijama zaposlenih u Ministarstvu, vodi evidenciju rješenja o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; dostavlja obrasce E-1, E-2, E-3 Zavodu za zapošljavanje po realizaciji javnih oglasa i konkursa; ažurira, sistematizuje i dostavlja obrasce za ostvarivanje prava iz penzijsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja nadležnim organima; postupi po zahtjevima za izdavanje kopija M4 obrazaca za bivše zaposlene, kao i pripremu podataka za ostvarivanje ostalih prava iz PIO; vrši poslove ažuriranja podataka u okviru kadrovske informacionog sistema; organizuje i stara se o nabavci, prijemu i izdavanju kancelarijskog materijala; vrši kontrolu usklađenosti faktura za nabavku kancelarijskog materijala i opreme sa ugovorima o javnoj nabavci; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.

8.2. Biro za kancelarijske poslove

90.	Šef - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou i vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; odgovara za rad službenika u Birou; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; organizuje poslove prijema, pregleda, evidentiranja i raspoređivanja po organizacionim jedinicama; stara se o efikasnom unošenju podataka u EDMS sistemu; organizuje poslove islučivanja arivske gradje po zahtjevima organizacionih jedinica; daje smjernice u pogledu rada arhiviranja i saradjuje sa državnim arhivom Crne Gore; vrši i druge kancelarijske poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
91.	Samostalni referent – upisničar-arhivar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši prijem cjelokupne pošte, otvara poštu i raspoređuje je po organizacionim jedinicama; zavodi akta u djelovodnik (EDMS sistem); dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga; vodi kontrolnik poštarine, razvodi akta u djelovodnik, arhivira predmete i vrši druge poslove administrativne prirode iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.

92.	Samostalni referent – upisničar-arhivar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi prvostepeni i drugostepeni upisnik upravnih predmeta; vodi elektronsku evidenciju predmeta međunarodne pravne pomoći u krivičnim i građanskim stvarima (EDMS sistem); rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje, uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi; vodi arhivsku knjigu; učestvuje u izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala, popisu i otpisu registraturskog materijala i arhivske građe i predaje arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove administrativne prirode iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
93.	Samostalni referent– upisničar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši otpremu cjelokupne pošte i vodi evidenciju otpreme predmeta; vrši tehničke poslove vezane za akte međunarodne pravne pomoći (EDMS sistem); rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; učestvuje u izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala, popisu i otpisu registraturskog materijala i arhivske građe i predaje arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove administrativne prirode iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
94.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši elektronski unos podataka, kao i poslove elektronske obrade materijala, unosa akata u informacioni sistem Ministarstva i njihovo čuvanje u elektronskoj formi, tehničku obradu materijala; vrši administrativno tehničke poslove; učestvuje u izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala, popisu i otpisu registraturskog materijala i arhivske građe i predaje arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove administrativne prirode iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
95.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -vozački ispit za B kategoriju.	1	Obavlja administrativne poslove za potrebe Ministarstva, vrši sravnjenja analitičkih računa sa zbirnim računom dobavljača; prati potrošnju goriva po vanrednim saglasnostima za nabavke; prikuplja dokumentaciju za registraciju; vodi evidencije predene kilometraže, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila, vrši druge poslove administrativne prirode po nalogu pretpostavljenog.
96.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Obavlja administrativne poslove za potrebe Ministarstva – vrši sve neophodne radnje u vezi sa dostavom upravnih akata; vrši unos akata u dostavnu knjigu; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; vodi evidencije o izvršenoj

	-vozački ispit za B kategoriju.		dostavi akata; vrši dostavu pošte direkcijama čije prostorije nijesu smještene u glavnoj zgradi Ministarstva, vodi evidencije o stambenoj problematici i vrši druge poslove administrativne prirode po nalogu pretpostavljenog.
--	---------------------------------	--	---

8.2.1. Pisarnica – ZIKS

97.	Samostalni referent– upisničar, arhivar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove upisničara – arhivara koji se odnose na prijem pošte za sve organizacione jedinice i upravu Zavoda; zavodjenje svih prispjelih akata u djelovodnik; vodjenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vodjenje kontrolnika poštarine; razvodjenje akata u djelovodniku; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vodjenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; nabavku sitnog inventara i kancelarijskog materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
98.	Samostalni referent– upisničar, arhivar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove upisničara – arhivara za potrebe Kazneno popravnog doma; zavodjenje akata u djelovodnik; vodjenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vodjenje kontrolnika poštarine; razvodjenje akata u djelovodniku; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vodjenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
99.	Samostalni referent– upisničar, arhivar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove upisničara – arhivara za potrebe Istražnog zatvora Podgorica zavodjenje akata u djelovodnik; vodjenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vodjenje kontrolnika poštarine; razvodjenje akata u djelovodniku; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vodjenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; nabavku sitnog inventara i kancelarijskog materijala; vodjenje evidencije njihovog trošenja; staranje o umnožavanju i dostavljanu materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
100.	Samostalni referent– upisničar, arhivar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove upisničara – arhivara koji se odnose na zavodjenje akata u djelovodnik; vodjenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vodjenje kontrolnika poštarine; razvodjenje akata u djelovodniku; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vodjenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i

			njihovo čuvanje; nabavku sitnog inventara i kancelarijskog materijala; vođenje evidencije njihovog trošenja; staranje o umnožavanju i dostavljanu materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
101.	Samostalni referent – upisničar, arhivar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove upisničara – arhivara koji se odnose na zavodjenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvodjenje akata u djelovodniku; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; nabavku sitnog inventara i kancelarijskog materijala; vođenje evidencije njihovog trošenja; staranje o umnožavanju i dostavljanu materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.3. Biro za finansijske i računovodstvene poslove

102.	Šef -VII1nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou; odgovara za rad službenika u Birou i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslove Biroa; vrši praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; vrši kontrolu obračunatih dnevnica i troškova za službena putovanja, vrši kontrolu usaglašavanja stvarnog stanja blagajne sa knjigovodstvenim stanjem; vrši kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura, raspodjelu dobijenih faktura po programima i ekonomskoj klasifikaciji; ovjerava zahtjeve za plaćanje; vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; priprema finansijski plan – plan budžeta, i izrađuje izvještaj o izvršenju finansijskog plana, priprema periodične obračune i završni račun; priprema druge finansijske izvještaje za Ministarstvo finansija i Poresku upravu; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki; vrši kontrolu obračuna zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; obezbeđuje podršku prilikom popisa imovine; izrađuje izvještaje iz nadležnosti Biroa, vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz nadležnosti Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
103.	Savjetnik III -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet društvenih nauka - iz oblasti ekonomije, -najmanje jedna godina radnog	1	Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; učestvuje u pripremi finansijskog plana – budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica; vodi osnovne poslovne knjige; vrši poslove koji se

	iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; vrši usaglašavanje izdataka iz glavne knjige sa glavnom knjigom trezora; priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; kontira; kompletira dokumentaciju uz izvod iz SAP sistema po datumima plaćanja; učestvuje u kontroli i ovjeri tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; prati i knjiži utrošak sredstava dodijeljenih NVO, vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
104.	Saradnik I -V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomije, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, učestvuje u pripremi finansijskog plana – budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; vrši obradu IOPPD obrazaca za lična primanja za koja vrši obračun i iste dostavlja licu zaduženom za slanje podataka Poreskoj upravi; popunjava M12 obrasce; kontira; vrši knjiženje u glavnoj knjizi prometa iz glavne knjige Trezora i dnevnika blagajne; vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; kompletira dokumentaciju uz izvod iz SAP sistema po datumima plaćanja; stara se o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po klasi, kategoriji, grupi, sintetici; vrši kontrolu ispravnosti formalnih i materijalnih podataka svih faktura; kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
105.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; dostavlja kroz EDMS sistem zahtjeve za plaćanje faktura licu ovlaštenom za potrošnju budžetskih sredstava; vrši obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; stara se o ispravnosti i razvrstavanju izdataka (analitika i subanalitika); dostavlja izvještaje pretpostavljenom u vezi sa potrošnjom sredstava po ugovorima zaključenim u postupku javnih nabavki u odnosu na ekonomsku klasifikaciju; vrši usaglašavanje dugovanja-potraživanja sa dobavljačima i vrši godišnje konfirmacije po izvodima otvorenih stavki; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
106.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine), obračun i isplata naknada troškova za službena putovanja i dr.; vodi knjigu (dnevnik) blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; priprema obračunske liste za obračun zarada

	-poznavanje rada na računaru.		zaposlenih, obrađuje i dostavlja statističke podatke; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; unosi finansijske podatke u M-4 obrazac i dostavlja Birou za kadrovske i pravne poslove; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
107.	Samostalni savjetnik II - knjigovođa – kontista – bilansista za ZIKS -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremanje finansijskog plana i predračuna sredstava za rad Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija, čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje programa ZIKS-a; poslove knjigovodje - kontiste – bilansiste, koji se odnose na pripremanje i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vođenje glavne knjige; vrši poslove finansijskog knjiženja magacinskih ulaza i izlaza; praćenje prihoda, rashoda i drugih izdataka i imovine; evidentiranje potraživanja od kupaca, odnosno obaveza od povjerilaca; ažurnost vođenja računovodstva; staranje o uplati poreza na dodatu vrijednost za isporučene gotove proizvode i usluge; mjesečnu predaju IOPPD obrasca, usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; izrađuje i odgovara za tačnost finansijskih izvještaja i dostavlja ih načelniku; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
108.	Savjetnik III – knjigovođa-kontista -VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove pripremanja obračunske liste i obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja; vrši izradu i dostavljanje mjesečnih i godišnjih izvještaja o obračunatim i isplaćenim zaradama, naknadama i ostalih ličnih primanja u skladu sa propisima; podiže gotov novac iz glavne državne blagajne; vodi računa i raspolaže gotovinom u blagajni; vodi glavnu blagajnu sopstvenih prihoda, prima novac i uplaćuje na podračun ZIKS-a; evidenciju i sprovođenje administrativnih zabrana i izvršnih rješenja na zaradama zaposlenih, dostavlja podatke Fondu PIO (M-4); vrši izradu i dostavljanje obrasca RAD-1 Zavodu za statistiku; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
109.	Samostalni referent - materijalni knjigovođa -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove materijalnog knjigovođe; uspostavlja i vodi kartoteku repromaterijala, stočne hrane i veterinarske apoteke, humane apoteke, goriva i maziva, hrane, odjeće i obuće, opreme, ambalaže, pića, sitnog

	-najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.		inventara, auto djelova, kancelarijskog materijala, i dr; odgovara za tačno i blagovremeno sastavljanje mjesečnih izvještaja o utrošku materijala i dostavlja iste na kontiranje i knjiženje; odgovara za tačno i potpuno davanje knjigovodstvenog stanja popisnim komisijama; vrši poslove knjiženja gotovih proizvoda i fakturisanje istih; uspostavlja i vodi kartoteku gotovih proizvoda po količini, vrsti i prodajnim cijenama; ispostavlja fakture za prodatu robu i izvršene usluge internim i eksternim kupcima; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
110.	Saradnik I – kontista bilansista -V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnosi na: unos svih pristiglih računa i drugih obaveza u knjigu ulaznih faktura i Glavnu knjiga ZIKS-a, i u SAP-sistem; vrši unos zahtjeva za plaćanje; obrađuje zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu (sve isplate preko državnog trezora); vrši knjiženje dobavljača u glavnu knjigu ZIKS-a, kao i knjiženje svih drugih obaveza; pripremanje podataka radi izrade finansijskih izvještaja; usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja obaveza sa dobavljačima; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
111.	Viši savjetnik III - VII-1 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 na računaru.	1	Vrši poslove koje se odnose na: primanja trebovanja od odgovornih lica, dostavljanje istih direktoru ZIKS-a i ovlaštenim licima u Ministarstvu pravde za dobijanje saglasnosti; vrši nabavku po dostavljenim trebovanjima; sravnjuje račune sa potrebnom dokumentacijom (trebovanje i saglasnost) i iste dostavlja računovodstvu na dalju realizaciju; priprema Plan javnih nabavke ZIKS-a, vrši poslove praćenja realizacije ugovora i sprovedenih postupaka javnih nabavki i izradu mjesečnih izvještaja o realizaciji ugovora; prati nabavke male vrijednosti i hitne nabavke Zavoda, brine o pravilnoj primjeni cjenovnika gotovih proizvoda, odgovara za tačnost i blagovremeno dostavljanje faktura; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.

112.	Viši savjetnik III -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrš poslove likvidatora; kontroliše ulazne fakutre tj. da li su fakture potpisane od strane odgovornih lica; upoređuje i kontroliše fakturisane cijene sa tenderskim cijenama; zavodi fakture i dostavlja ih knjigovodi na dalju realizaciju; obračunava i likvidira putne troškove i dnevnice za službena putovanja, vodi cjelokupnu evidenciju osnovnih sredstava po organizacionim jedinicama i namjenama, vrši revalorizaciju osnovnih sredstava, amortizaciju i otpisane vrijednosti; likvidira putne naloge sprovednika; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
-------------	--	----------	---

8.4. Biro za javne nabavke

113.	Šef -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; odgovara za rad službenika u Birou; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; priprema i izrađuje plan javnih nabavki; priprema izvještaje o javnim nabavkama; kontroliše pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenja postupka javnih nabavki; vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; učestvuje u pripremi Plana nabavke male vrijednosti; u saradnji sa Biroom za finansijske i računovodstvene poslove učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva, kao i druge poslove iz djelokruga Biroa i djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
114.	Samostalni savjetnik III - službenik za javne nabavke -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Vrš stručne i operativne poslove u proceduri javne nabavke; priprema plan javnih nabavki; tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; sprovodi postupke nabavki propisanih zakonom, čuva dokumentaciju nabavki, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva, po nalogu pretpostavljenog.

115.	Viši savjetnik 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, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na postupak nabavki propisanih zakonom; vodi evidencije ugovora o javnim nabavkama; učestvuje u izradi plana javnih nabavki, učestvuje u pripremi izvještaja o javnim nabavkama; učestvuje u izradi izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavke koji se dostavlja ovlašćenom licu naručioca, vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
-------------	---	----------	--

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

Član 14

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija sistematizuje se 576 izvršilaca.

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
116.	Direktor - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog ikustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove iz člana 44 stav 1 i 6 Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG“, br. 38/03 i „Sl.list CG“, br. 22/08, 42/11 i 54/16), rukovodi Zavodom i za svoj rad i rad organa uprave kojim rukovodi odgovara generalnom direktoru direktorata za izvršenje krivičnih sankcija i ministru.
117.	Pomoćnik direktora -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove iz člana 45 stav 2 i 4 Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG“, br. 38/03 i „Sl.list CG“, br. 22/08, 42/11 i 54/16), a za svoj rad odgovara direktoru, generalnom direktoru Direktorata za izvršenje krivičnih sankcija i ministru. Rukovodi i organizuje rad u Sektoru za bezbjednost i Sektoru za obuka kadrova, vrši procjenu stanja bezbjednosti u Zavodu i predlaže direktoru preduzimanje odgovarajućih mjera; po ovlašćenju direktora vrši saradnju sa Upravom policije i drugim bezbjedonosnim službama od interesa za bezbjednost Zavoda; staranje o obuci službenika Zavoda, blagovremeno obavještava direktora o svim preduzetim mjerama iz svoje nadležnosti i ukupnoj bezbjedonosnoj situaciji; sačinjava periodični i godišnji

			izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
118.	Pomoćnik direktora - VIII1 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 ranog mjesta, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove iz člana 45 stav 2 i 4 Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG“, br. 38/03 i „Sl.list CG“, br. 22/08, 42/11 i 54/16), a za svoj rad odgovara direktoru, generalnom direktoru direktorata za izvršenje krivičnih sankcija i ministru. Rukovodi i organizuje radom Kazneo-popravnog doma, Zatvora za kratke kazne, Zatvora Bijelo Polje i Istražnog zatvora, organizuje saradnju sa Upravom policije, Državnim tužilaštvom i sudovima sačinjava periodični i godišnji izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
119.	Pomoćnik direktora - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških 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	Vrši poslove iz člana 45 stav 2 i 4 Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG“, br. 38/03 i „Sl.list CG“, br. 22/08, 42/11 i 54/16), a za svoj rad odgovara direktoru, generalnom direktoru direktorata za izvršenje krivičnih sankcija i ministru. Rukovodi i organizuje rad u Sektoru za Zdravstvo i Sektoru za rad u pogledu zdravstvenih, i radno-okupacionih aktivnosti zatvorenika; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa zdravstvenim ustanovama, privrednim društvim, nezavisnim institucijama koje se bave zaštitom ljudskih prava nevladinim organizacijama, predlaže direktoru preduzimanje mjera u cilju unapređenja podizanja nivoa zdravstvene zaštite i radne okupacije zatvorenika; blagovremeno obavještava direktora o svim preduzetim mjerama iz svoje nadležnosti; sačinjava periodični i godišnji izvještaj o radu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
120.	Samostalni savjetnik I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Obavještava javnost o radu Zavoda; priprema i sprovodi plan interne i eksterne komunikacije; inicira, koordinira i prati razmjenu informacija i odnosa sa medijima; priprema i prati javne nastupe predstavnika Zavoda; koordinira ostale aktivnosti vezane za odnose sa javnošću; prati informacije objavljene u javnosti koje se odnose na djelokrug rada Zavoda i u vezi sa tim predlaže direktoru preduzimanje odgovarajućih mjera; i druge poslove; sarađuje sa NVO i u vezi sa tim priprema potrebnu dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
121.	Samostalni savjetnik III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Organizuje i obavlja poslove pripreme materijala potrebnih za službene posjete i sastanke, obavlja sve pripremne radnje posjeta, organizuje i obavlja prijem, doček i ispraćaj domaćih i stranih gostiju i pozvanih lica u Zavod, organizuje i priprema službena putovanja

	organima.		i druge potrebne poslove potrebne, sačinjava izvještaje sa zvaničnih sastanaka i posjeta Zavodu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
122.	Samostalni referent– tehnički sekretar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja upravno-tehničke poslove, prijem stranaka, otprema i evidentira poštu direktora ZIKS-a, vodi upisnik i arhivu primljenih i otpremljenih akata prema stepenu tajnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.SEKTOR ZA BEZBJEDNOST

123.	Glavni zatvorski inspektor -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Policijska ili Vojna akademija, -najmanje pet godina radnog iskustva u Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija ili policijskom zvanju na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu ili najmanje deset godina radnog iskustva, od čega najmanje pet godina na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.	1	Vrši poslove kordinacije i organizacije rada i poslove praćenje rada organizacionih jedinica, priprema planove, programe i izvještaje o radu, neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice koji se odnose na zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova bezbjednosti Zavoda, prati i kontroliše izvršavanje poslova bezbjednosti i sprovođenja u organizacionim jedinicama; predlaže i preduzima mjere za kvalitetnije i efikasnije vršenje poslova bezbjednosti; izdaje naredbe u organizacionoj jedinici; redovno izvještava o stanju bezbjednosti; koordinira i usmjerava rad Sektora i izvršilaca unutar organizacione jedinice; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	--

1.1.Odsjek za kontrolu i nadzor

124.	Zapovjednik zatvorske policije - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Policijska ili Vojna akademija, - najmanje tri godine radnog iskustva u Zavodu ili policijskom zvanju ili najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje tri godine na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.	1	Koordinira i rukovodi radom u okviru odsjeka, priprema planove, programe i izvještaje o radu, neposredno vrši najznačajnije poslove iz djelokruga organizacione jedinice koji se odnose na zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova bezbjednosti, prati i kontroliše izvršavanje poslova obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; predlaže i preduzima mjere za kvalitetnije i efikasnije vršenje poslova preventivno-bezbjednosne zaštite u Zavodu, redovno izvještava pomoćnika direktora i direktora o stanju bezbjednosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	--

125.	Samostalni savjetnik I - za preventivno bezbjednosnu zaštitu -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši najsloženije poslove iz oblasti preventivno-bezbjednosne zaštite u Zavodu, predlaže odgovarajuće operativne radnje na otkrivanju i suzbijanju aktivnosti i postupaka kojima se ugrožava ili se može ugroziti bezbjedonosno stanje u Zavodu, odnosno pojedinim organizacionim jedinicama; otkriva i proučava motive i uzroke ponašanja i pojava kojima se ugrožava bezbjedonosno stanje i preduzima i predlaže mjere za njihovo sprečavanje; sa službenicima obezbjeđenja analizira bezbjedonosne probleme i organizuje aktivnosti na njihovom otklanjanju; preduzima operativno-taktičke mjere; predlaže mjere za unapređenje rada u vršenju ovih poslova; učestvuje u pripremi planova i programa nabavke naoružanja, tehničke opreme, odjeće i obuće; kontroliše kvalitet i kvantitet nabavljenih sredstava i opreme; stara se o preuzimanju i skladištenju naoružanja i opreme; vodi evidenciju zaduženju naoružanja i opreme; stara se o ispravnosti naoružanja i opreme i preduzima i predlaže mjere za njihovo čuvanje i održavanje u ispravnom stanju; kontroliše usaglašenost stanja sa glavnom knjigom zaduženja; vodi propisane evidencije; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
126.	Saradnik I – za naoružanje, tehniku i logistiku -V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove u vezi sa nabavkom oružja, opreme i tehničkih sredstava za potrebe obezbjeđenja; odgovoran je za njihovo preuzimanje i skladištenje; vodi evidenciju o zaduženju organizacionih jedinica naoružanjem, opremom i tehničkim sredstvima; kontroliše usaglašenost stanja sa glavnom knjigom zaduženja; stara se o ispravnosti oružja, opreme i tehničkih sredstava; predlaže preduzimanje mjera za njihovo čuvanje i održavanje u ispravnom stanju; priprema i predlaže godišnje planove gađanja iz dugog i kratkog vatrenog oružja; organizuje i realizuje gađanje iz dugog i kratkog vatrenog oružja, vodi propisane evidencije, sačinjava periodični i godišnji izvještaj o radu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.1.1. Grupa za obezbjeđenje

127.	Stariji nadzornik zatvorske policije I klase -V nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Koordinira i rukovodi radom u okviru odjsjeka, unutrašnje rasporedjivanje službenika obezbjeđenja; kontroliše vršenje poslova obezbjeđenja u Odsjeku, provjerava ispravnost i spremnost službenika za vršenje
------	---	---	---

	-najmanje dvije godine radnog iskustva u zvanju stariji nadzornik zatvorske policije, ili V nivo kvalifikacije obrazovanja po obrazovnom programu za zanimanje zatvorski policajac/zatvorska policajka ili policajac/policajka i najmanje jednu godinu radnog iskustva u zvanju stariji nadzornik zatvorske policije, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		poslova obezbjeđenja, vrši kontrolu nošenja propisane uniforme i urednog izgleda pripadnika obezbjeđenja, naoružanja i opreme; izdaje bliža uputstva pripadnicima obezbjeđenja za izvršenje određenih poslova, redovno izvještava zapovjednika zatvorske policije o stanju u Odsjeku; stara se o urednom i ažurnom vođenju propisane evidencije; sačinjava periodične i godišnje izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
128-132.	Nadzornik zatvorske policije - V nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godinu radnog iskustva na poslovima obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica ili najmanje dvije godine radnog iskustva u policijskom zvanju ili najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.	5	Vrši poslove dežurnog koji se odnose na blagovremeno primanje svih obavještenja u toku smjene i njihovo prenošenje ovlaštenim licima; obavještava neposrednog starješinu o uočenim vanrednim događanjima; vrši redovnu komunikaciju sa ostalim organizacionim jedinicama vezano za prijem i otpust lica lišenih slobode, posjeta i lica i svih službenih posjeta; vrši kontrolu ispravnog pretresa lica i stvari; sačinjava dnevni izvještaj o radu prijavnice i dostavlja pretpostavljenom; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
133-145.	Stariji zatvorski policajac I klase - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	13	Vrši poslove obavezne kontrole lica i vozila prilikom ulaska, odnosno izlaska na prijavnici; utvrđuje identitet svih lica koja ulaze,odnosno izlaze iz Zavoda i evidentira vrijeme ulaska, odnosno izlaska, razlog dolaska; privremeno oduzima od lica koja dolaze u posjetu svih predmeta čije unošenje nije dozvoljeno i iste zadržava na prijavnici; vodi računa o pravovremenom podizanju i spuštanju rampe; vodi evidenciju ulaska-izlaska lica, privremeno oduzetih predmeta i stvari i dr; kontroliše namjensko korišćenje telefonske govornice instalirane na zidu prijavnice; vrši kontrolu svih službenih motornih vozila i njihove putne naloge, dozvole za izlazak; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
146-147.	Stariji zatvorski policajac I klase - vodič službenih pasa -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Upotrebljava specijalno obučene pse u skladu sa Uputstvom za upotrebu specijalno obučanih pasa; o upotrebi specijalno obučanih pasa sačinjava službeni zabilješku ili zapisnik, a po potrebi, skicu i fotoelaborat o upotrebi specijalno obučanih pasa; o pronađenim sredstvima ili predmetima krivičnog djela obavještava predpostavljenog i sačinjava izvještaj o upotrebi pasa; radi održavanja kondicije i disciplinskih i zaštitnih radnji sa vodičem izvodi redovnu obuku po posebnom programu; obavlja i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
148-152.	Zatvorski policajac -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica ili policijskom zvanju, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica, -položen vozački ispit za "D kategoriju".	5	Vrši poslove na prijavnici u pogledu kontole ulaska i izlaska iz Zavoda; vodi računa o pravovremenom podizanju i spuštanju rampe na prijavnici, stara se o prevozu službenika i bezbjednosti automobila, minibusa i autobusa Zavoda, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.1.2. Grupa za interventne situacije

153.	Stariji nadzornik zatvorske policije I klase - V nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva u zvanju stariji nadzornik zatvorske policije ili V nivo kvalifikacije obrazovanja po obrazovnom programu za zanimanje zatvorski policajac/zatvorska policajka ili policajac/policajka i najmanje jednu godinu radnog iskustva u zvanju stariji nadzornik zatvorske policije, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na unutrašnje raspoređivanje službenika obezbjeđenja uz saglasnost zapovjednika zatvorske policije; kontroliše vršenje poslova obezbjeđenja; vrši poslove u okolnostima koje zahtijevaju primjenu posebnih znanja, vještina, osposobljenosti te tehničke i druge opremljenost; učestvuje u rješavanju talačkih situacija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
154-162.	Stariji zatvorski policajac I klase - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje 3 godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	9	Vrši poslove obezbjeđenja složeniji, npr. u slučajevima masovne tuče između lica lišenih slobode; napada na službena lica; masovnijoj pobuni; organizovanja potjere za odbjeglih osuđenim ili pritvorenim licem; djelovanje u vanrednim situacijama nastalim usled elementarnih nepogoda; pružanje podrške ostalim službenicima, obezbjeđenja u svim složenijim situacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.2. Odsjek sprovedničkog obezbjeđenja

163.	Stariji nadzornik zatvorske policije I klase -V nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na organizovanje poslova sprovedničkog obezbjeđenja na novo odjeska; izdaje sprovednički list; preduzima mjere za kvalitetnije i
-------------	---	----------	--

	-najmanje dvije godine radnog iskustva u zvanju stariji nadzornik zatvorske policije ili V nivo kvalifikacije obrazovanja po obrazovnom programu za zanimanje zatvorski policajac/zatvorska policajka ili policajac/policajka i najmanje jednu godinu radnog iskustva u zvanju stariji nadzornik zatvorske policije, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		efikasnije vršenje sprovođenja; kontroliše vršenje sprovedničkog obezbjeđenja; prilikom sprovođenja saradjuje sa Upravom policije, državnim tužilaštvom, sudovima i drugim organima i ustanovama; o svim zapažanjima tokom sprovođenja blagovremeno obavještava pretpostavljene; vodi propisane evidencije; sačinjava periodični i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
164.	Nadzornik zatvorske policije -V nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica ili najmanje dvije godine radnog iskustva u policijskom zvanju ili najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.	1	Vrši poslove dežurnog koji se odnose na blagovremeno primanje svih obavještenja u toku sprovođenja; odgovoran je za dosljednu primjenu Pravilnika o načinu vršenja službe obezbjeđenja iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
165-196.	Stariji zatvorski policajac I klase -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	32	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje lica lišenih slobode specijalnim vozilom u državno tužilaštvo, sud, bolnicu i druge organe i ustanove; vrši provjeru ispravnosti vozila prije početka sprovođenja i po potrebi prijavljuje automehaničarskoj radionici za opravku istih; sprovođenje vrši prema posebnom rasporedu dobijenom od svog pretpostavljenog; sprečava bjekstvo lica lišenih slobode; prilikom sprovođenja ne dozvoljava kontaktiranje niti primanje bilo kakvih predmeta od nepoznatih lica; štiti lica lišenih slobode od napada prilikom sprovođenja i odgovoran je za njihovu bezbjednost; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
197.	Stariji nadzornik zatvorske policije, mjesto rada Bijelo Polje -V nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije ili V nivo kvalifikacije obrazovanja po obrazovnom programu za zanimanje zatvorski policajac/zatvorska policajka ili policajac/policajka i najmanje dvije godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije, -položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vrši poslove koji se odnose na koordinaciju sprovedničkog obezbjeđenja; izdavanje sprovedničkog lista; preduzimanje mjera za kvalitetnije i efikasnije vršenje sprovođenja; kontroliše sprovođenje; prilikom sprovođenja saradjuje sa Upravom policije, državnim tužilaštvom, sudovima i drugim organima i ustanovama i o svim zapažanjima tokom sprovođenja blagovremeno obavještava pretpostavljene; vodi propisane evidencije; sačinjava periodični i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	organima.		
198-204.	Stariji zatvorski policajac I klase - mjesto rada Bijelo Polje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	7	Vrš poslove koji se odnose na sprovođenje lica lišenih slobode specijalnim vozilom u državno tužilaštvo, sud, bolnicu i druge organe i ustanove; vrši provjeru ispravnosti vozila prije početka sprovođenja i po potrebi prijavljuje automehaničarskoj radionici za opravku istih; sprovođenje vrši prema posebnom rasporedu dobijenom od svog pretpostavljenog; sprečava bjekstvo lica lišenih slobode; prilikom sprovođenja ne dozvoljava kontaktiranje niti primanje bilo kakvih predmeta od nepoznatih lica; štiti lica lišenih slobode od napada prilikom sprovođenja i odgovoran je za njihovu bezbjednost; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.KAZNENO-POPRAVNI DOM PODGORICA

205.	Glavni zatvorski inspektor -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Policijska ili Vojna akademija, - najmanje pet godina radnog iskustva u Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija ili policijskom zvanju na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu ili najmanje deset godina radnog iskustva, od čega najmanje pet godina na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.	1	Vrš poslove kordinacije i organizacije rada i poslove praćenje rada organizacione jedinice, priprema planove, programe i izvještaje o radu, neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice koji se odnose na zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova obezbjeđenja, tretmana i rada u organizacionoj jedinici; prati i kontroliše izvršavanje poslova obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; predlaže i preduzima mjere za kvalitetnije i efikasnije vršenje poslova obezbjeđenja; izdaje naredbe pripadnicima obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; redovno izvještava o stanju bezbjednosti; koordinira i usmjerava rad Sektora i izvršilaca unutar organizacione jedinice; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	---	----------	--

2.1.ODSJEK OBEZBJEĐENJA

206-207.	Zapovjednik zatvorske policije -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Policijska ili Vojna akademija, - najmanje tri godine radnog iskustva u Zavodu ili policijskom zvanju ili najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje tri godine na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,	2	Vrš poslove koji se odnose na organizovanje poslova obezbjeđenja; unutrašnje raspoređivanje pripadnika obezbjeđenja uz saglasnost glavnog zatvorskog inspektora; kontroliše vršenje poslova obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; neposredno vrši kontrolu nošenja propisane uniforme i urednog izgleda pripadnika obezbjeđenja, naoružanja i opreme; daje naredbe i bliža uputstva o načinu vršenja obezbjeđenja; daje bezbjedonosnu procjenu za lica koja se obezbjeđuju i sprovode; daje mišljenja o prijedlogu za nagrađivanje lica lišenih slobode; redovno izvještava glavnog zatvorskog inspektora o
-----------------	--	----------	---

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.		stanju obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; stara se o urednom i ažurnom vođenju propisane evidencije; sačinjava periodične i godišnje izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

2.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbjeđenja za zatvorenike

208-216.	Stariji nadzornik zatvorske policije - V nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije ili (V nivo kvalifikacije obrazovanja po obrazovnom programu za zanimanje zatvorski policajac/zatvorska policajka ili policajac/policajka i najmanje dvije godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	9	Vrši poslove koji se odnose na organizovanje rada smjene; prilikom prijema dužnosti utvrđuje brojno stanje lica lišenih slobode i upoznaje se sa događajima koji su se desili u prethodnoj smjeni; provjerava ispravnost i spremnost službenika za vršenje poslova obezbjeđenja i vrši njihovo blagovremeno smjenjivanje u toku smjene; izdaje, po potrebi, posebna uputstva pripadnicima obezbjeđenja za izvršenje određenih poslova u toku smjene; vrši stalnu kontrolu rada, odnosno pravilnost obavljanja dužnosti u smjeni kojom rukovodi; vrši kontrolu nošenja uniforme i oznaka zvanja pripadnika obezbjeđenja kao i urednog izgleda u toku vršenja službe; uredno vodi propisane evidencije o stanju u organizacionoj jedinici i o svim promjenama blagovremeno i na odgovarajući način obavještava pretpostavljene; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
217-223.	Nadzornik zatvorske policije - V nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica ili najmanje dvije godine radnog iskustva u policijskom zvanju ili najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.	7	Vrši poslove dežurnog koji se odnose na blagovremeno primanje svih obavještenja u toku smjene i njihovo prenošenje ovlašćenim licima; učestvuje u prijemu i otpustu lica lišenih slobode; sprovodi postupak davanja posjeta; vrši prijem pošiljki; upoznaje se sa njihovim dnevnim rasporedom; uredno vodi propisane evidencije; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
224-281.	Stariji zatvorski policajac I klase -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	58	Vrši poslove koji se odnose na održavanje unutrašnjeg reda i discipline lica lišenih slobode u boravcima i radioničkom krugu; stara se o sprovođenju Pravilnika o kućnom redu za izvršenje kazne zatvora; u vršenju poslova saradjuje sa drugim ovlašćenim licima; u okviru utvrdjenog programa tretmana učestvuje u njegojoj realizaciji; stalno prati kretanje lica lišenih slobode i u svakom momentu mora da zna gdje se nalaze pojedina lica koja su mu povjerena na

			čuvanje; vodi zabilješke o svojim zapažanjima u vezi sa ponašanjem, kretanjem, boravkom, radom i međusobnim odnosima lica lišenih slobode; vrši odgovarajuću kontrolu ovih lica za vrijeme šetnje, odmora ili spavanja; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
282-289.	Stariji zatvorski policajac I klase u C odjeljenju -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	8	Vrši poslove koji se odnose na intezivni nadzor i održavanje unutrašnjeg reda i discipline lica lišenih slobode neprilagođenog ponašanja i visokog rizika bezbjednosti u C odjeljenju; tara se o sprovođenju Pravilnika o kućnom redu za izvršenje kazne zatvora; u vršenju poslova saradjuje sa drugim ovlaštenim licima; u okviru utvrđenog programa tretmana učestvuje u njegovoj realizaciji; stalno prati kretanje lica lišenih slobode; vodi zabilješke o svojim zapažanjima u vezi sa ponašanjem i međusobnim odnosima lica lišenih slobode; vrši odgovarajuću kontrolu ovih lica za vrijeme šetnje, odmora ili spavanja; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
290-301.	Stariji zatvorski policajac I klase -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	12	Vrši poslove koji se odnose na intezivni nadzor i održavanje unutrašnjeg reda i discipline lica lišenih slobode neprilagođenog ponašanja i visokog rizika bezbjednosti u F odjeljenju; stara se o sprovođenju Pravilnika o kućnom redu za izvršenje kazne zatvora; u vršenju poslova saradjuje sa drugim ovlaštenim licima; u okviru utvrđenog programa tretmana učestvuje u njegovoj realizaciji; stalno prati kretanje lica lišenih slobode; vodi zabilješke o svojim zapažanjima u vezi sa ponašanjem, kretanjem, radom i međusobnim odnosima lica lišenih slobode; vrši odgovarajuću kontrolu ovih lica za vrijeme šetnje, odmora ili spavanja; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbjeđenja

302-327.	Stariji zatvorski policajac -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jednu godinu radnog iskustva u zvanju zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	26	Vrši poslove koji se odnose na spoljašnje obezbjeđenje objekata i lica lišenih slobode sa osmatračkog mjesta; blagovremeno preuzimanje dužnosti i provjeravanje ispravnosti oružja, sredstava veze i drugih sredstava određenih za to mjesto; nedozvoljava nepozvanim licima pristup samostalnom osmatračkom mjestu, odnosno objektu i prostoru koji čuva; ne napušta samostalno osmatračko
-----------------	--	-----------	---

			mjesto dok ne bude smijenjen ili povučen od strane pretpostavljenog; na utvrđen način održava vezu sa ovlaštenim licem sa susjednog samostalnog osmatračkog mjesta i sa pretpostavljenim u određenim vremenskim razmacima u toku trajanja smjene; blagovremeno preduzima mjere radi sprečavanja nedozvoljenog kretanja u čuvanom prostoru i o takvim kretanjima i promjenama koje uoči, a koje bi mogle uticati na bezbjednost Zavoda, obavještava odmah pretpostavljenog; sprečava nedozvoljene kontakte lica lišenih slobode sa drugim licima na spoljašnjim radilištima, prilikom izvođenja određenih radnih zadataka izvan Zavoda; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
328-353.	Zatvorski policajac - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica ili policijskom zvanju, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.	26	Vrši poslove koji se odnose na spoljašnje obezbjeđenje objekata i lica lišenih slobode sa osmatračkog mjesta; blagovremeno preuzimanje dužnosti i provjeravanje ispravnosti oružja, sredstava veze i drugih sredstava određenih za to mjesto; nedozvoljava nepozvanim licima pristup samostalnom osmatračkom mjestu, odnosno objektu i prostoru koji čuva; ne napušta samostalno osmatračko mjesto dok ne bude smijenjen ili povučen od strane pretpostavljenog; na utvrđen način održava vezu sa ovlaštenim licem sa susjednog samostalnog osmatračkog mjesta i sa pretpostavljenim u određenim vremenskim razmacima u toku trajanja smjene; blagovremeno preduzima mjere radi sprečavanja nedozvoljenog kretanja u čuvanom prostoru i o takvim kretanjima i promjenama koje uoči, a koje bi mogle uticati na bezbjednost Zavoda, obavještava odmah pretpostavljenog; sprečava nedozvoljene kontakte lica lišenih slobode sa drugim licima na spoljašnjim radilištima, prilikom izvođenja određenih radnih zadataka izvan Zavoda; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.1.3. Grupa unutrašnjeg obezbjeđenja zatvorenica

354.	Starija nadzornica zatvorske policije -V nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije ili -V nivo kvalifikacije obrazovanja po obrazovnom programu za zanimanje	1	Vrši poslove koji se odnose na organizovanje i kontrolu poslova, unutrašnje raspoređivanje službenika obezbjeđenja uz saglasnost zapovjednika zatvorske policije; kontroliše vršenje poslova obezbjeđenja; neposredno vrši kontrolu nošenja propisane uniforme i urednog izgleda službenika obezbjeđenja, naoružanja i opreme; daje naredbe i bliža uputstva o načinu vršenja
------	---	---	---

	zatvorska policajska ili policajka i najmanje dvije godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		obezbjedjenja; daje bezbjedonosnu procjenu za lica koja se sprovode; daje mišljenja o prijedlogu za nagrađivanje zatvorenica; redovno izvještava zapovjednika zatvorske policije, vodi propisane evidencije; sačinjava periodične i godišnje izvještaje obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
355-368.	Starija zatvorska policajka I klase - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	14	Vrše poslove koji se odnose na održavanje unutrašnjeg reda i discipline zatvorenica; stara se o sprovođenju Pravilnika o kućnom reda za izvršenje kazne zatvora; u vršenju poslova saradjuje sa drugim ovlašćenim licima; u okviru utvrđenog programa tretmana učestvuje u njegovoj realizaciji; stalno prati kretanje zatvorenica i u svakom momentu mora da zna gdje se nalaze one koje su mu povjerene na čuvanje; vodi zabilješke o svojim zapažanjima u vezi sa ponašanjem, kretanjem, boravkom, radom i međusobnim odnosima zatvorenica; vrši odgovarajuću kontrolu za vrijeme šetnje, odmora ili spavanja; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.2.ODSJEK ZA TRETMAN

369.	Načelnik -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka Ili Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka-Defektologija - prevencija i tretman poremećaja ponašanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u odsjeku i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga odsjeka; odgovara za rad službenika u odsjeku; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada odsjeka, prati i kontroliše rad izvršilaca; daje uputstva za rad i kontroliše stručnu obradu materijala; daje primjedbe, prijedloge i sugestije; učestvuje u izradi planova i programa rada; prati stručnu literaturu i neposredno primjenjuje i sprovodi u praksi najnovija dostignuća iz oblasti penološke nauke; priprema izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	---

3.1.1. Grupa za prijem, otpust, matičnu evidenciju i statistiku

370.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka-Pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši najsloženije poslove prijema, otpusta, matične evidencije i statistike osuđenih lica; vrši kontrolu ispravnosti prijema i otpusta osuđenih lica; vodi računa o ažurnosti matične evidencije osuđenih lica i načelniku KPD predlaže konkretna rješenja; sarađuje sa sudovima i drugim organima u slučaju nejasnoća oko statusa, tretmana i sudskih postupaka osuđenih lica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	---

371.	Saradnik III – za prijem i otpust - V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka -najmanje jedna godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši složenije poslove koji se odnose na prijem i otpust, matičnu evidenciju i statistiku lica lišenih slobode); postupa po zahtjevima sudova i drugih organa u vezi privodjenja; priprema rješenja za korišćenje nagrada, rješenja o otpustu po raznim zakonskim osnovima; priprema rješenje o premještanju u druge KPU i sl; odgovoran je za blagovremeno i uredno vođenje evidencija, čuvanje i pravilno korišćenje cjelokupne službene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
372.	Samostalni referent-za prijem i otpust -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 prijem i otpust, matičnu evidenciju i statistiku lica lišenih slobode i upisuje ih u matičnu knjigu i azbučni registar; formira i vodi lične listove, formira kartone evidencije prijema posjeta i pošiljki; vodi evidenciju o svakom licu sa svim propisanim podacima i unosi sve promjene do kojih dolazi za vrijeme izvršenja kazne zatvora; vodi evidenciju dokumentacije o ovim licima (uputni akt, presuda, dokumenta koja dolaze sa presudom; socijalna anketa i druga dokumenta od značaja); vrši fotografisanje i daktiloskopiranje novopridošlih lica;; uručuje službenu poštu i vodi interni djelovodnik pošte lica lišenih slobode; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
373-374.	Samostalni referent –za unos podataka u bazu -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove operatera za matičnu evidenciju i unos podataka koji se odnose na vođenje evidencija o licima lišenih slobode, dostavljenim aktima i odgovorima na iste; vođenje drugih propisanih evidencija, neposredan unos podataka u centralni registar i staranje o njihovom ažuriranju kao i o održavanju registra i baze podataka, priprema analitičko-dokumentacione osnove za izradu studija, analiza i informacija na osnovu pokazatelja sadržanih u registru; stara se o unapređivanju unosa podataka, vođenje drugih propisanih evidencija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.1.2. Grupa za ispitivanje ličnosti

375.	Samostalni savjetnik I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti medicinskih nauka-Defektologija- prevencija i tretman poremećaja ponašanja ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na pripremu zajedničkih nalaza o licima lišenim slobode; na osnovu pojedinačnih nalaza u obliku tzv. "kriminološke ekspertize", koja treba da pruži punu sliku o ovom licu, njegovim socijalnim, kriminološkim i psihološkim obelježjima i da posluži kao osnov za dijagnozu i
------	---	---	---

	-najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		prognozu ponašanja, programa tretmana i socijalne adaptacije; predlaže program tretmana i klasifikaciju kao uslov za sprovođenje individualizacije kazne za vrijeme njenog izvršavanja; priprema i rukovodi radom sastanaka; prati sprovođenje utvrđenog tretmana i održava neposrednu vezu sa službenicima za realizaciju tretmana; predlaže reklasifikaciju u slučajevima kada se praćenjem utvrdi da prvobitna dijagnoza i prognoza nijesu bile tačne; upoznaje lica lišena slobode, po prijemu na izdržavanje kazne, sa zakonom i podzakonskim propisima kojima je regulisano izvršenje krivičnih sankcija; vrši pripreme za otpuštanje sa izdržavanja kazne; predlaže mjere za postpenalni tretman i pomoć; priprema izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
376-377.	Samostalni savjetnik III - socijalni radnik - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka-socijalna politika i socijalni rad ili sociologija -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove socijalnog radnika koji se odnose na izradu socijalne anamneze lica lišenog slobode koja mora da obuhvati sve podatke iz porodične i lične anamneze; upoznaje lice lišeno slobode i njegovu porodičnu situaciju, njegove individualne poteškoće i probleme, gledišta i shvatanja prema prestupu, žrtvi, društvu, svom obrazovanju, radu vaspitanju itd; upoznaje se sa užom i širom socijalnom sredinom iz koje je potekao i drugim uslovima koji su ga naveli na inkriminisano ponašanje; stara se o pisanju autobiografije; traži i proučava socijalne anamneze sa terena; provjerava podatke u direktnom razgovoru i na osnovu materijala ustanovljava socijalne momente koji su mogli biti od značaja za izvršenje krivičnog djela; učestvuje u ispitivanju i dijagnosticiranju ličnosti i sprovođenju opšteg i specijalnog vaspitno-korektivnog tretmana; stara se o povezivanju sa službama socijalne zaštite i drugim ustanovama u cilju pomoći; pruža pomoć u toku izdržavanja kazne zatvora i stara se o održavanju i saniranju veza sa porodicom; vrši pripreme za otpuštanje na slobodu i po potrebi pruža pomoć po izdržanoj kazni; učestvuje u radu stručnog tima Zatvorske bolnice, u terapijskom radu sa narkomanima i alkoholičarima; predlaže mjere za postpenalni tretman i pomoć; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
378.	Samostalni savjetnik III - kriminolog - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka-Pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove kriminologa koji se odnose na pripremanje izvještaja o licima lišenim slobode sa svim potrebnim kriminološkim podacima; vrši kriminološku ekspertizu svih disciplinskih prekršaja ili eventualno novih krivičnih djela tokom izdržavanja kazne i daje svoje mišljenje i predloge za pripremanje disciplinskih izvještaja; po potrebi ostvaruje neposrednu saradnju sa MUP-om; traži izvode iz kaznene evidencije za ova lica

			i vrši procjenu bezbjednosnog aspekta, sklonost ka bjekstvu, eventualne zloupotrebe nagrada van prostorija Zavoda, sklonosti ka vršenju novih krivičnih djela, drogi, alkoholu, sl.; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
379-380.	Samostalni savjetnik III –psiholog -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- Psihologija, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove psihologa koji se odnose na izradu psihološkog nalaza i mišljenja koje treba da sadrži: osnovne razvojne biografske podatke, podatke o školskoj uspješnosti, podatke o karakteristikama socijalnog ponašanja, uspješnosti i zalaganju u radu; procjenu intelektualnih sposobnosti; procjenu strukture ličnosti i izraženost psihopatskih tendencija; vrši ispitivanje ličnosti lica lišenih slobode putem testiranja i intervjuu u cilju određivanja njihovog psihičkog profila, naročito o bitnim psihičkim motivima koji su bili od značaja za izvršenje krivičnog djela; određuje dijagnozu i prognozu i daje prijedlog primjene individualnih i grupnih tretmana; vrši otkrivanje psihopatskih pojava i simulacija i njihovo liječenje, utvrđivanje karakternih osobina, iznalaženje i pripremu najcelishodnijih metoda u odnosu na individualni kontakt i realizaciju tretmana; interveniše u slučaju kada nastupe nagle promjene kod lica lišenih slobode u njihovom ponašanju, gdje su metode i domet penološkog andragoga prestali, a ne postoji potreba za intervencijom psihijatra; učestvuje u zdravstvenom tretmanu, u terapijskom radu sa narkomanima i alkoholičarima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.1.3. Grupa za realizaciju tretmana

381.	Samostalni savjetnik II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka- Defektologija- prevencija i tretman poremećaja ponašanja ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s predlaganjem i praćenjem izvršavanja kazne zatvora; pruža stručnu pomoć u vezi s radom, obrazovanjem, premještanjem osuđenih lica u drugu organizacionu jedinicu i postpenalnim prihvatom zatvorenika; rješava predstavke i pritužbe; učestvuje u izradi nacrtu propisa iz djelokruga poslova; izrađuje stručna mišljenja o toku izvršavanja kazne zatvora, predlaže mjere za unaprjeđenje rada iz svog djelokruga; učestvuje u praćenju ostvarivanja zdravstvene zaštite osuđenih lica; učestvuje u međunarodnoj saradnji iz djelokruga poslova i predlaganju i provođenju projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
382-392.	Samostalni savjetnik III - za realizaciju programa tretmana -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka-	11	Vrši poslove specijalnog pedagoga koji se odnose na prevenciju i resocijalizaciju lica lišenih slobode sa poremećajima u društvenom ponašanju realizacijom utvrđenog tretmana; proučava prispjelu

	Defektologija- prevencija i tretman poremećaja ponašanja ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		dokumentaciju; provodi individualnu terapiju putem planiranih ili neplaniranih individualnih razgovora, koristeći pri tome opšte metode ili metode prevaspitanja i poštujući principe prevaspitanja; sprovodi grupna savjetovanja putem grupnog rada sa grupama zatvorenog i otvorenog tipa; sačinjava zapisnik o iznijetim problemima i prijedlogom mjera za njihovo rješavanje; sprovodi i grupni rad sa prevaspitnim kolektivom i sačinjava zapisnik o problemima sa prijedlogom mjera za njihovo rješavanje; prati realizaciju radne terapije; ostvaruje stalni kontakt sa instruktorima i u saradnji sa njima preduzima potrebne mjere da se kod lica lišenih slobode razviju radne navike, radna disciplina i druge osobine potrebne za radnu terapiju; kontaktira sa članovima uže porodice u onim slučajevima kada je to potrebno u realizaciji tretmana; u cilju pripreme disciplinskog raporta daje mišljenja o ponašanju osuđenog lica; priprema i obradjuje molbe, žalbe i druge podneske, učestvuje u pripremanju prijedloga za molbene izvještaje i daje mišljenje o podnijetim zahtjevima i žalbama; učestvuje u pripremanju izvještaja za uslovni otpust, pomilovanje, nagrade, reklasifikaciju i preraspored; evidentira rad na resocijalizaciji u kumulativnim dosijeima; sačinjava izvještaje o svom radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
393.	Viši savjetnik III – za realizaciju tretmana -VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka-Defektologija-prevencija i tretman poremećaja ponašanja ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja stručne poslove iz oblasti prevencije i resocijalizacije lica lišenih slobode sa poremećajima u društvenom ponašanju realizacijom u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; proučava prispjelu dokumentaciju i učestvuje u sprovođenju individualne i grupne terapiju; sačinjava zapisnik o iznijetim problemima, učestvuje u praćenju realizaciju radne terapije i ostvarivanju kontakata sa instruktorima; kontaktira sa članovima uže porodice u onim slučajevima kada je to potrebno u realizaciji tretmana; učestvuje u izradi mišljenja o ponašanju osuđenog lica u cilju pripreme disciplinskog raporta daje mišljenja; obradjuje molbe, žalbe i druge podneske, učestvuje u pripremanju prijedloga za molbene izvještaje; sačinjava izvještaje o svom radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
394-395.	Samostalni savjetnik III - za realizaciju programa obrazovanja	2	Vrši poslove koji se odnose na pripremanje planova za stručnu obuku i obrazovanje zatvorenika i stara se o njihovoj realizaciji, organizuje i sprovodi posebne

	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti humanističkih nauka-filozofija, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		kurseve za opismenjavanje zatvorenika, postupa po zahtjevima zatvorenika za sticanje osnovnog, srednjeg ili visokog obrazovanja ili druge stručne kvalifikacije, sarađuje sa organima, ustanovama i organizacijama koje se bave obrazovanjem i stručnim obukama, prati godišnje planove obrazovanja odraslih, proučava prispjelu dokumentaciju; za potrebe realizacije programa obrazovanja ili stručne obuke kontaktira sa članovima uže porodice zatvorenika, vodi evidencije o realizovanim planovima obuke i obrazovanja i sačinjava godišnji izvještaj, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
396.	Samostalni savjetnik III - za realizaciju programa tretmana maloljetnih lica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka-Defektologija- prevencija i tretman poremećaja ponašanja ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka-Pedagogija ili Psihologija, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove specijalnog pedagoga koji se odnose na prevenciju i resocijalizaciju maloljetnih lica lišenih slobode sa poremećajima u društvenom ponašanju realizacijom utvrđenog tretmana; proučava prispjelu dokumentaciju; provodi individualnu terapiju putem planiranih ili neplaniranih individualnih razgovora koristeći pri tome opšte metode ili metode prevaspitanja i poštujući principe prevaspitanja maloljetnih lica; kontaktira sa Centrom za socijalni rad i lokalnom zajednicom; brine se o obrazovanju maloljetnika; kontaktira sa porodicom maloljetnika; učestvuje u pripremanju podatka i prijedloga za uslovni otpust, pomilovanje, nagrade, reklasifikaciju i preraspored; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
397.	Samostalni savjetnik III -organizator kulturno-sportskih aktivnosti -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-Fizička kultura, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Organizuje sportske, kulturno-umjetničke i slobodne aktivnosti osuđenih lica, predlaže programe i organizuje i izvodi vježbovne aktivnosti; priprema plan i program fizičkih i sportskih aktivnosti osuđenih lica; organizuje takmičenje osuđenih lica na nivou paviljona i na nivou Zavoda; organizuje predavanja, pozorišne predstave, dramske, recitatorske muzičke, likovne i druge sekcije, vrši analizu ponašanja osuđenih lica za vrijeme takmičenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.ISTRAŽNI ZATVOR PODGORICA

398.	Glavni zatvorski inspektor -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Policijska ili Vojna akademija, -najmanje pet godina radnog iskustva u Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija	1	Vrši poslove koji se odnose na unutrašnju organizaciju i praćenje rada organizacione jedinice, priprema planove, programe i izvještaje o radu, neposredno vrši najznačajnije poslove iz djelokruga organizacione jedinice koji se odnose na zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova obezbjeđenja u organizacionoj jedinici pa je u tom cilju dužan da prati i
------	--	---	--

	ili policijskom zvanju na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu ili najmanje deset godina radnog iskustva, od čega najmanje pet godina na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih.		kontroliše izvršavanje poslova obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; predlaže i preduzima mjere za kvalitetnije i efikasnije vršenje poslova obezbjeđenja; izdaje naredbe pripadnicima obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; redovno i na pogodan način izvještava o stanju bezbjednosti; koordinira i usmjerava rad uži organizacionih jedinica i izvršilaca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

3.1. ODSJEK OBEZBJEĐENJA

399.	Zapovjednik zatvorske policije -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Policijska ili Vojna akademija, -najmanje tri godine radnog iskustva u Zavodu ili policijskom zvanju ili najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje tri godine na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.	1	Vrš poslove koji se odnose na organizovanje poslova obezbjeđenja u odsjeku; unutrašnje raspoređivanje pripadnika obezbjeđenja uz saglasnost glavnog zatvorskog inspektora; kontroliše vršenje poslova obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; neposredno vrši kontrolu nošenja propisane uniforme i urednog izgleda pripadnika obezbjeđenja, naoružanja i opreme; daje naredbe i bliža uputstva o načinu vršenja obezbjeđenja; daje bezbjedonosnu procjenu za lica koja se obezbjeđuju i sprovode; daje mišljenja i prijedloge za nagrađivanje lica lišenih slobode; redovno izvještava glavnog zatvorskog inspektora o stanju obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; vodi propisane evidencije; sačinjava periodične i godišnje izvještaje i druge poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	---

3.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbjeđenja pritvorenika

400-405.	Stariji nadzornik zatvorske policije -V nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije ili V nivo kvalifikacije obrazovanja po obrazovnom programu za zanimanje zatvorski policajac/zatvorska policajka ili policajac/policajka i najmanje dvije godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	6	Vrš poslove koji se odnose na organizovanje rada smjene; prilikom prijema dužnosti utvrđuje brojno stanje lica lišenih slobode i upoznaje se sa događajima koji su se desili u prethodnoj smjeni; provjerava ispravnost i spremnost službenika za vršenje poslova obezbjeđenja i vrši njihovo blagovremeno smjenjivanje u toku smjene; izdaje, po potrebi, posebna uputstva pripadnicima obezbjeđenja za izvršenje određenih poslova u toku smjene; vrši stalnu kontrolu rada, odnosno pravilnosti obavljanja dužnosti u smjeni kojom rukovodi; vrši kontrolu nošenja uniforme i oznaka zvanja pripadnika obezbjeđenja kao i urednog izgleda u toku vršenja službe; uredno vodi propisane
----------	---	---	---

			evidencije o stanju u organizacionoj jedinici i o svim promjenama blagovremeno i na odgovarajući način obavještava pretpostavljene; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
406-409.	Nadzornik zatvorske policije -V nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica ili najmanje dvije godine radnog iskustva u policijskom zvanju ili najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.	4	Vrši poslove dežurnog koji se odnose na blagovremeno primanje svih obavještenja u toku smjene i njihovo prenošenje ovlaštenim licima; učestvuje u prijemu i otpustu lica lišenih slobode; sprovodi postupak davanja posjeta ovim licima; vrši prijem pošiljki za ova lica; uredno vodi propisane evidencije; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
410-457.	Stariji zatvorski policajac-I klase -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	48	Vrši poslove koji se odnose na unutrašnje obezbjeđenje lica lišenih slobode; održava unutrašnji red i disciplinu; stara se o sprovođenju Pravilnika o kućnom redu za izvršenje pritvora i Pravilnika o kućnom redu za izvršenje kazne zatvora; u vršenju poslova saradjuje sa drugim ovlaštenim licima; stalno prati kretanje lica lišenih slobode i u svakom momentu mora da zna gdje se nalaze pojedina lica koja su mu povjerena na čuvanje; vodi zabilješke o svojim zapažanjima u vezi sa ponašanjem, kretanjem, boravkom, radom i međusobnim odnosima ovih lica; vrši odgovarajuću kontrolu za vrijeme šetnje, odmora ili spavanja; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbjeđenja

458-467.	Stariji zatvorski policajac -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva u zvanju zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	10	Vrši poslove koji se odnose na spoljašnje obezbjeđenje objekata i lica lišenih slobode; blagovremeno preuzima dužnost i provjerava ispravnosti oružja, sredstava veze i drugih sredstava odredjenih za to mjesto; nedozvoljava nepozvanim licima pristup samostalnom osmatračkom mjestu, odnosno objektu i prostoru koji čuva; ne napušta samostalno osmatračko mjesto dok ne bude smijenjen ili povučen od strane pretpostavljenog; na utvrđen način održava vezu sa ovlaštenim licem sa susjednog samostalnog osmatračkog mjesta i sa pretpostavljenim u odredjenim vremenskim razmacima u toku trajanja smjene; blagovremeno preduzima mjere radi sprečavanja nedozvoljenog kretanja u čuvanom prostoru i o takvim kretanjima i promjenama koje uoči,
-----------------	--	-----------	--

			a koje bi mogle uticati na bezbjednost Zavoda obavještava odmah pretpostavljenog; sprečava nedozvoljene kontakte lica lišenih slobode sa drugim licima na spoljašnjim radilištima, prilikom izvodjenja određenih radnih zadataka izvan Zavoda; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
468-488.	Zatvorski policajac -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica ili policijskom zvanju, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.	21	Vrši poslove koji se odnose na spoljašnje obezbjeđenje objekata i lica lišenih slobode; blagovremeno preuzima dužnost i provjerava ispravnosti oružja, sredstava veze i drugih sredstava određenih za to mjesto; nedozvoljava nepozvanim licima pristup samostalnom osmatračkom mjestu, odnosno objektu i prostoru koji čuva; ne napušta samostalno osmatračko mjesto dok ne bude smijenjen ili povučen od strane pretpostavljenog; na utvrđen način održava vezu sa ovlaštenim licem sa susjednog samostalnog osmatračkog mjesta i sa pretpostavljenim u određenim vremenskim razmacima u toku trajanja smjene; blagovremeno preduzima mjere radi sprečavanja nedozvoljenog kretanja u čuvanom prostoru i o takvim kretanjima i promjenama koje uoči, a koje bi mogle uticati na bezbjednost Zavoda obavještava odmah pretpostavljenog; sprečava nedozvoljene kontakte lica lišenih slobode sa drugim licima na spoljašnjim radilištima, prilikom izvodjenja određenih radnih zadataka izvan Zavoda; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.1.3. Grupa unutrašnjeg obezbjeđenja pritvorenica

489-499.	Starija zatvorska policajka I klase -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	11	Vrši poslove unutrašnjeg obezbjeđenja koji se odnose na održavanje unutrašnjeg reda i discipline pritvorenih lica žena; stara se o sprovođenju Pravilnika o kućnom redu za izvršenje pritvora; u vršenju poslova saradjuje sa drugim ovlaštenim licima; stalno prati kretanje pritvorenih lica - žena i u svakom momentu mora da zna gdje se nalaze pojedina pritvorena lica – žene koja su mu povjerene na čuvanje; vodi zabilješke o svojim zapažanjima u vezi sa ponašanjem, kretanjem, boravkom i međusobnim odnosima ovih lica; vrši odgovarajuću kontrolu za vrijeme šetnje, odmora ili spavanja; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----------------	---	-----------	---

3.1.4. Grupa za prijem, otpust, matičnu evidenciju i statistiku

500.	Samostalni savjetnik I -VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti društvenih nauka-Pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši najsloženije složene poslove prijema, otpusta, matične evidencije i statistike pritvorenih lica; vrši kontrolu ispravnosti prijema i otpusta pritvorenih lica; vodi računa o ažurnosti matične evidencije pritvorenih lica; sarađuje sa sudovima i drugim organima u slučaju nejasnoća oko statusa, tretmana i sudskih postupaka pritvorenih lica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
501.	Samostalni referent - za prijem i otpust -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na, prijem, otpust, matičnu evidenciju i statistiku, pritvorenih lica i upisuje ih u matičnu knjigu i azbučni registar; formira i vodi lične listove, formira kartone evidencije prijema posjeta i pošiljki; vodi evidenciju o svakom licu sa svim propisanim podacima i unosi sve promjene do kojih dolazi za vrijeme boravka u Istražnom zatvoru; vodi evidenciju dokumentacije o ovim licima (rješenje, dokumenta koja dolaze sarješenjem i druga dokumenta od značaja); postupa po zahtjevima sudova i drugih organa u vezi privodjenja; priprema rješenja za otpust; priprema rješenje o premještanju u drugu organizacionu jedinicu i sl; odgovoran je za blagovremeno i uredno vodjenje evidencija, čuvanje i pravilno korišćenje cjelokupne službene dokumentacije; uručuje službenu poštu i vodi interni djelovodnik pošte lica lišenih slobode; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
502.	Samostalni referent- za unos podataka u bazu -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove operatera za matičnu evidenciju i unos podataka koji se odnose na vodjenje evidencija o pritvorenim licima, dostavljenim aktima i odgovorima na iste; vodjenje drugih propisanih evidencija, neposredan unos podataka u centralni registar i staranje o njihovom ažuriranju kao i o održavanju registra i baze podataka, priprema analitičko-dokumentacione osnove za izradu studija, analiza i informacija na osnovu pokazatelja sadržanih u registru; stara se o unapredjivanju unosa podataka, vodjenje drugih propisanih evidencija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4. ZATVOR ZA KRATKE KAZNE PODGORICA

503.	Glavni zatvorski inspektor -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili	1	Vrši poslove koji se odnose na unutrašnju organizaciju i praćenje rada organizacione jedinice, priprema planove, programe i izvještaje o radu, neposredno vrši najznačajnije poslove iz djelokruga organizacione
------	--	---	--

	Policijska ili Vojna akademija, -najmanje pet godina radnog iskustva u Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija ili policijskom zvanju na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu ili najmanje deset godina radnog iskustva, od čega najmanje pet godina na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.		jedinice koji se odnose na zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova obezbjeđenja, tretmana i rada u organizacionoj jedinici, pa je u tom cilju dužan da prati i kontroliše izvršavanje poslova obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; predlaže i preduzima mjere za kvalitetnije i efikasnije vršenje poslova obezbjeđenja; izdaje naredbe pripadnicima obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; redovno i na pogodan način izvještava o stanju bezbjednosti; koordinira i usmjerava rad izvršilaca unutar organizacione jedinice; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

4.1.ODSJER OBEZBJEĐENJA

504.	Zapovjednik zatvorske policije -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Policijska ili Vojna akademija -najmanje tri godine radnog iskustva u Zavodu ili policijskom zvanju ili najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje tri godine na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.	1	Vrši poslove koji se odnose na organizovanje poslova obezbjeđenja; unutrašnje raspoređivanje pripadnika obezbjeđenja uz saglasnost glavnog zatvorskog inspektora; kontroliše vršenje poslova obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; neposredno vrši kontrolu nošenja propisane uniforme i urednog izgleda pripadnika obezbjeđenja, naoružanja i opreme; daje naredbe i bliža uputstva o načinu vršenja obezbjeđenja; daje bezbjedonosnu procjenu za lica koja se obezbjeđuju i sprovode; daje mišljenja o prijedlogu za nagrađivanje lica lišenih slobode; redovno izvještava glavnog zatvorskog inspektora o stanju obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; stara se o urednom i ažurnom vođenju propisane evidencije; sačinjava periodične i godišnje izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	--	----------	---

4.1.1.Grupa unutrašnjeg obezbjeđenja zatvorenika

505-509.	Stariji nadzornik zatvorske policije -V nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije ili V nivo kvalifikacije obrazovanja po obrazovnom programu za zanimanje zatvorski policajac/zatvorska policajka ili policajac/policajka i najmanje dvije godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije, -položen stručni ispit za rad u državnim	5	Vrši poslove koji se odnose na organizovanje rada smjene; prilikom prijema dužnosti utvrđuje brojno stanje lica lišenih slobode i upoznaje se sa događajima koji su se desili u prethodnoj smjeni; provjerava ispravnost i spremnost službenika za vršenje poslova obezbjeđenja i vrši njihovo blagovremeno smjenjivanje u toku smjene; izdaje, po potrebi, posebna uputstva pripadnicima obezbjeđenja za izvršenje određenih poslova u toku smjene; vrši stalnu kontrolu rada, odnosno pravilnost obavljanja dužnosti u smjeni kojom rukovodi; vrši kontrolu nošenja uniforme i
-----------------	---	----------	---

	organima.		oznaka zvanja pripadnika obezbjeđenja kao i urednog izgleda u toku vršenja službe; uredno vodi propisane evidencije o stanju u organizacionoj jedinici i o svim promjenama blagovremeno i na odgovarajući način obavještava pretpostavljene; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
510-514.	Nadzornik zatvorske policije - V nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godinu radnog iskustva na poslovima obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica ili najmanje dvije godine radnog iskustva u policijskom zvanju ili najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.	5	Vrši poslove dežurnog koji se odnose na blagovremeno primanje svih obavještenja u toku smjene i njihovo prenošenje ovlaštenim licima; učestvuje u prijemu i otpustu lica lišenih slobode; sprovodi postupak davanja posjeta; vrši prijem pošiljki; upoznaje se sa njihovim dnevnim rasporedom; uredno vodi propisane evidencije; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
515-532.	Stariji zatvorski policajac I klase - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	18	Vrši poslove koji se odnose na održavanje unutrašnjeg reda i discipline lica lišenih slobode u boravcima i radioničkom krugu; stara se o sprovođenju Pravilnika o kućnom redu za izvršenje kazne zatvora; u vršenju poslova saradjuje sa drugim ovlaštenim licima; u okviru utvrdjenog programa tretmana učestvuje u njenoj realizaciji; stalno prati kretanje lica lišenih slobode i u svakom momentu mora da zna gdje se nalaze pojedina lica koja su mu povjerena na čuvanje; vodi zabilješke o svojim zapažanjima u vezi sa ponašanjem, kretanjem, boravkom, radom i međusobnim odnosima lica lišenih slobode; vrši odgovarajuću kontrolu ovih lica za vrijeme šetnje, odmora ili spavanja; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbjeđenja

533-537.	Stariji zatvorski policajac - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jednu godinu radnog iskustva u zvanju zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	Vrši poslove koji se odnose na spoljašnje obezbjeđenje objekata i lica lišenih slobode sa osmatračkog mjesta; blagovremeno preuzimanje dužnosti i provjeravanje ispravnosti oružja, sredstava veze i drugih sredstava određenih za to mjesto; nedozvoljava nepozvanim licima pristup samostalnom osmatračkom mjestu, odnosno objektu i prostoru koji čuva; ne napušta samostalno osmatračko mjesto dok ne bude smijenjen ili povučen od strane pretpostavljenog; na utvrdjen način održava vezu sa ovlaštenim licem sa susjednog samostalnog osmatračkog mjesta i sa pretpostavljenim
-----------------	--	----------	---

			u određenim vremenskim razmacima u toku trajanja smjene; blagovremeno preduzima mjere radi sprečavanja nedozvoljenog kretanja u čuванom prostoru i o takvim kretanjima i promjenama koje uoči, a koje bi mogle uticati na bezbjednost Zavoda, obavještava odmah pretpostavljenog; sprečava nedozvoljene kontakte lica lišenih slobode sa drugim licima na spoljašnjim radilištima, prilikom izvodjenja određenih radnih zadataka izvan Zavoda; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
538-542.	Zatvorski policajac -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica ili policijskom zvanju, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.	5	Vrši poslove koji se odnose na spoljašnje obezbjeđenje objekata i lica lišenih slobode sa osmatračkog mjesta; blagovremeno preuzimanje dužnosti i provjeravanje ispravnosti oružja, sredstava veze i drugih sredstava određenih za to mjesto; nedozvoljava nepozvanim licima pristup samostalnom osmatračkom mjestu, odnosno objektu i prostoru koji čuva; ne napušta samostalno osmatračko mjesto dok ne bude smijenjen ili povučen od strane pretpostavljenog; na utvrđen način održava vezu sa ovlašćenim licem sa susjednog samostalnog osmatračkog mjesta i sa pretpostavljenim u određenim vremenskim razmacima u toku trajanja smjene; blagovremeno preduzima mjere radi sprečavanja nedozvoljenog kretanja u čuванom prostoru i o takvim kretanjima i promjenama koje uoči, a koje bi mogle uticati na bezbjednost Zavoda, obavještava odmah pretpostavljenog; sprečava nedozvoljene kontakte lica lišenih slobode sa drugim licima na spoljašnjim radilištima, prilikom izvodjenja određenih radnih zadataka izvan Zavoda; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2.ODSJEK ZA TRETMAN

543.	Načelnik -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka-Defektologija- prevencija i tretman poremećaja ponašanja -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	Koordinira i rukovodi radom službenika u odsjeku i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga odsjeka; odgovara za rad službenika u odsjeku; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada odsjeka, prati i kontroliše rad izvršilaca; daje uputstva za rad i kontroliše stručnu obradu materijala; daje primjedbe, prijedloge i sugestije; učestvuje u izradi planova i programa rada; prati stručnu literaturu i neposredno primjenjuje i sprovodi u praksi najnovija dostignuća iz oblasti penološke nauke; priprema izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	---

4.2.1. Grupa za prijem, otpust, matičnu evidenciju i statistiku

544.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka-Pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši najsloženije složene poslove prijema, otpusta, matične evidencije i statistike osuđenih i prekršajno kažnjenih lica; vrši kontrolu ispravnosti prijema i otpusta osuđenih i prekršajno kažnjenih lica; vodi računa o ažurnosti matične evidencije osuđenih i prekršajno kažnjenih lica; sarađuje sa sudovima i drugim organima u slučaju nejasnoća oko statusa, tretmana i sudskih postupaka osuđenih i prekršajno kažnjenih lica obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
545.	Samostalni referent- za prijem i otpust -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na kompjuteru.	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem i otpust, matičnu evidenciju i statistiku i upisuje ih u matičnu knjigu i azbučni registar; formira i vodi lične listove, formira kartone evidencije prijema posjeta i pošiljki; vodi evidenciju o svakom licu sa svim propisanim podacima i unosi sve promjene do kojih dolazi za vrijeme boravka u Zatvoru; vrši unos podataka koji se odnose na vođenje evidencija, dostavljenim aktima i odgovorima na iste; vođenje drugih propisanih evidencija, neposredan unos podataka u centralni registar i staranje o njihovom ažuriranju kao i o održavanju registra i baze podataka, vodi evidenciju dokumentacije o ovim licima (rješenje, dokumenta koja dolaze sarješenjem i druga dokumenta od značaja); postupa po zahtjevima sudova i drugih organa u vezi privođenja; priprema rješenja za otpust; priprema rješenje o premještanju u drugu organizacionu jedinicu i sl; odgovoran je za blagovremeno i uredno vođenje evidencija, čuvanje i pravilno korišćenje cjelokupne službene dokumentacije; uručuje službenu poštu i vodi interni djelovodnik pošte lica lišenih slobode; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
546.	Samostalni referent- za unos podataka u bazu - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove operatera za matičnu evidenciju i unos podataka koji se odnose na vođenje evidencija o licima lišenih slobode, dostavljenim aktima i odgovorima na iste; vođenje drugih propisanih evidencija, neposredan unos podataka u centralni registar i staranje o njihovom ažuriranju kao i o održavanju registra i baze podataka, priprema analitičko-dokumentacione osnove za izradu studija, analiza i informacija na osnovu pokazatelja sadržanih u registru; stara se o unapređivanju unosa podataka, vođenje drugih propisanih evidencija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2.2. Grupa za ispitivanje ličnosti i realizaciju tretmana

547.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka-Defektologija- prevencija i tretman poremećaja ponašanja ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s predlaganjem i praćenjem izvršavanja kazne zatvora; pruža stručnu pomoć iz djelokruga u vezi s radom, obrazovanjem, premještanjem osuđenih lica u drugu organizacionu jedinicu i postpenalnim prihvatom zatvorenika; rješava predstavke i pritužbe; učestvuje u izradi nacrtu propisa iz djelokruga poslova; izrađuje stručna mišljenja o toku izvršavanja kazne zatvora, predlaže mjere za unaprjeđenje rada iz svog djelokruga; učestvuje u praćenju ostvarivanja zdravstvene zaštite osuđenih lica; učestvuje u međunarodnoj saradnji iz djelokruga poslova i predlaganju i provođenju projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
548.	Samostalni savjetnik III - za realizaciju programa tretmana - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka-Defektologija- prevencija i tretman poremećaja ponašanja ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje dvije godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vršiti poslove specijalnog pedagoga koji se odnose na prevenciju i resocijalizaciju lica lišenih slobode sa poremećajima u društvenom ponašanju realizacijom utvrdjenog tretmana; proučava prispjelu dokumentaciju; provodi individualnu terapiju putem planiranih ili neplaniranih individualnih razgovora, koristeći pri tome opšte metode ili metode prevaspitanja i poštujući principe prevaspitanja; sprovodi grupna savjetovanja putem grupnog rada sa grupama zatvorenog i otvorenog tipa; sačinjava zapisnik o iznijetim problemima i prijedlogom mjera za njihovo rješavanje; sprovodi i grupni rad sa prevaspitnim kolektivom i sačinjava zapisnik o problemima sa prijedlogom mjera za njihovo rješavanje; prati realizaciju radne terapije; ostvaruje stalni kontakt sa instruktorima i u saradnji sa njima preduzima potrebne mjere da se kod lica lišenih slobode razviju radne navike, radna disciplina i druge osobine potrebne za radnu terapiju; kontaktira sa članovima uže porodice u onim slučajevima kada je to potrebno u realizaciji tretmana; u cilju pripreme disciplinskog raporta daje mišljenja o ponašanju osuđenog lica; priprema i obradjuje molbe, žalbe i druge podneske, učestvuje u pripremanju prijedloga za molbene raporte i daje mišljenje o podnijetim zahtjevima i žalbama; učestvuje u pripremanju izvještaja za uslovni otpust, pomilovanje, nagrade, reklasifikaciju i preraspored; evidentira rad na resocijalizaciji u kumulativnim dosijeima; sačinjava izvještaje o svom radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

549	Viši savjetnik III – za realizaciju tretmana -VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka-Defektologija- prevencija i tretman poremećaja ponašanja ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja stručne poslove iz oblasti prevencije i resocijalizacije lica lišenih slobode sa poremećajima u društvenom ponašanju realizacijom u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; proučava prispjelu dokumentaciju i učestvuje u sprovođenju individualne i grupne terapiju; sačinjava zapisnik o iznijetim problemima, učestvuje u praćenju realizaciju radne terapije i ostvarivanju kontakata sa instruktorima; kontaktira sa članovima uže porodice u onim slučajevima kada je to potrebno u realizaciji tretmana; učestvuje u izradi mišljenja o ponašanju osuđenog lica u cilju pripreme disciplinskog raporta daje mišljenja; obradjuje molbe, žalbe i druge podneske, učestvuje u pripremanju prijedloga za molbene izvještaje; sačinjava izvještaje o svom radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	---

5. ZATVOR BIJELO POLJE

550.	Glavni zatvorski inspektor - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Policijska ili Vojna akademija, -najmanje pet godina radnog iskustva u Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija ili policijskom zvanju na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu ili najmanje deset godina radnog iskustva, od čega najmanje pet godina na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.	1	Vršiti poslove koji se odnose na unutrašnju organizaciju i praćenje rada organizacione jedinice, priprema planove, programe i izvještaje o radu, neposredno vrši najznačajnije poslove iz djelokruga organizacione jedinice koji se odnose na zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova obezbjeđenja u organizacionoj jedinici pa je u tom cilju dužan da prati i kontroliše izvršavanje poslova obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; predlaže i preduzima mjere za kvalitetnije i efikasnije vršenje poslova obezbjeđenja; izdaje naredbe pripadnicima obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; redovno i na pogodan način izvještava o stanju bezbjednosti; koordinira i usmjerava rad uži organizacionih jedinica i izvršilaca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	--

5.1.ODSJEK OBEZBJEĐENJA

551.	Zapovjednik zatvorske policije -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili Policijska ili Vojna akademija, -najmanje tri godine radnog iskustva u	1	Vršiti poslove koji se odnose na organizovanje poslova obezbjeđenja; unutrašnje raspoređivanje pripadnika obezbjeđenja uz saglasnost glavnog zatvorskog inspektora ; kontroliše vršenje poslova obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; neposredno vrši kontrolu
------	--	---	--

	Zavodu ili policijskom zvanju ili najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje tri godine na poslovima rukovođenja ili drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.		nošenja propisane uniforme i urednog izgleda pripadnika obezbjeđenja, naoružanja i opreme; daje naredbe i bliža uputstva o načinu vršenja obezbjeđenja; daje bezbjedonosnu procjenu za lica koja se sprovode; daje mišljenja o prijedlogu za nagrađivanje lica lišenih slobode; redovno izvještava glavnog zatvorskog inspektora o stanju obezbjeđenja u organizacionoj jedinici; vodi propisane evidencije; sačinjava periodične i godišnje izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

5.1.1. Grupa unutrašnjeg obezbjeđenja zatvorenika

552-556.	Stariji nadzornik zatvorske policije -V nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije ili V nivo kvalifikacije obrazovanja po obrazovnom programu za zanimanje zatvorski policajac/zatvorska policajska ili policajac/policajka i najmanje dvije godine radnog iskustva u zvanju nadzornik zatvorske policije, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	Vrši poslove koji se odnose na organizovanje rada smjene; prilikom prijema dužnosti utvrđuje brojno stanje lica lišenih slobode i upoznaje se sa događajima koji su se desili u prethodnoj smjeni; provjerava ispravnost i spremnost službenika za vršenje poslova obezbjeđenja i vrši njihovo blagovremeno smjenjivanje u toku smjene; izdaje, po potrebi, posebna uputstva pripadnicima obezbjeđenja za izvršenje određenih poslova u toku smjene; vrši stalnu kontrolu rada, odnosno pravilnosti obavljanja dužnosti u smjeni kojom rukovodi; vrši kontrolu nošenja uniforme i oznaka zvanja pripadnika obezbjeđenja kao i urednog izgleda u toku vršenja službe; uredno vodi propisane evidencije o stanju u organizacionoj jedinici i o svim promjenama blagovremeno i na odgovarajući način obavještava pretpostavljene; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
557-562.	Nadzornik zatvorske policije -V nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica ili najmanje dvije godine radnog iskustva u policijskom zvanju ili najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.	6	Vrši poslove dežurnog koji se odnose na blagovremeno primanje svih obavještenja u toku smjene i njihovo prenošenje ovlašćenim licima; učestvuje u prijemu i otpustu lica lišenih slobode; sprovodi postupak davanja posjeta; vrši prijem pošiljki; uredno vodi propisane evidencije; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
563-585.	Stariji zatvorski policajac I klase -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva u	23	Vrši poslove koji se odnose na unutrašnje obezbjeđenje lica lišenih slobode; održava unutrašnji red i disciplinu, stara se o sprovođenju Pravilnika o

	zvanju stariji zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,		kućnom redu za izvršenje pritvora i Pravilnika o kućnom redu za izvršenje kazne zatvora; u vršenju poslova saradjuje sa drugim ovlašćenim licima; stalno prati kretanje ovih lica i u svakom momentu mora da zna gdje se nalaze; vodi zabilješke o svojim zapažanjima u vezi sa ponašanjem, kretanjem, boravkom, radom i međusobnim odnosima ovih lica; vrši odgovarajuću kontrolu za vrijeme šetnje, odmora ili spavanja; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

5.1.2. Grupa spoljašnjeg obezbjedjenja

586-589.	Stariji zatvorski policajac -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jednu godinu radnog iskustva u zvanju zatvorski policajac, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4	Vrši poslove koji se odnose na spoljašnje obezbjedjenje objekata i lica lišenih slobode; blagovremeno preuzima dužnost i provjerava ispravnost oružja, sredstava veze i drugih sredstava određenih za to mjesto; ne dozvoljava nepozvanim licima pristup samostalnom osmatračkom mjestu, odnosno objektu i prostoru koji čuva; ne napušta samostalno osmatračko mjesto dok ne bude smijenjen ili povučen od strane pretpostavljenog; na utvrđen način održava vezu sa ovlašćenim licem sa susjednog samostalnog osmatračkog mjesta i sa pretpostavljenim u određenim vremenskim razmacima u toku trajanja smjene; blagovremeno preduzima mjere radi sprečavanja nedozvoljenog kretanja u čuvanom prostoru i o takvim kretanjima i promjenama koje uoči, a koje bi mogle uticati na bezbjednost Zavoda, obavještava odmah pretpostavljenog; sprečava nedozvoljene kontakte lica lišenih slobode sa drugim licima na spoljašnjim radilištima, prilikom izvođenja određenih radnih zadataka izvan Zavoda; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
590-593.	Zatvorski policajac -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica ili policijskom zvanju, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen drugi stručni ispit u oblasti obezbjeđenja pritvorenih i osuđenih lica.	4	Vrši poslove koji se odnose na spoljašnje obezbjedjenje objekata i lica lišenih slobode; blagovremeno preuzima dužnost i provjerava ispravnost oružja, sredstava veze i drugih sredstava određenih za to mjesto; ne dozvoljava nepozvanim licima pristup samostalnom osmatračkom mjestu, odnosno objektu i prostoru koji čuva; ne napušta samostalno osmatračko mjesto dok ne bude smijenjen ili povučen od strane pretpostavljenog; na utvrđen način održava vezu sa ovlašćenim licem sa susjednog samostalnog osmatračkog mjesta i sa pretpostavljenim u određenim vremenskim razmacima u toku trajanja smjene; blagovremeno preduzima mjere radi sprečavanja nedozvoljenog kretanja u čuvanom

			prostoru i o takvim kretanjima i promjenama koje uoči, a koje bi mogle uticati na bezbjednost Zavoda, obavještava odmah pretpostavljenog; sprečava nedozvoljene kontakte lica lišenih slobode sa drugim licima na spoljašnjim radilištima, prilikom izvođenja određenih radnih zadataka izvan Zavoda; uredno vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

5.2. ODSJEK ZA TRETMAN

594.	Načelnik -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka Ili Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka-Defektologija- prevencija i tretman poremećaja ponašanja, -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	Koordinira i rukovodi radom službenika u odsjeku i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga odsjeka; odgovara za rad službenika u odsjeku; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada odsjeka, prati i kontroliše rad izvršilaca; daje uputstva za rad i kontroliše stručnu obradu materijala; daje primjedbe, prijedloge i sugestije; učestvuje u izradi planova i programa rada; prati stručnu literaturu i neposredno primjenjuje i sprovodi u praksi najnovija dostignuća iz oblasti penološke nauke; priprema izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	--	----------	--

5.2.1. Grupa za prijem i otpust, matičnu evidenciju i statistiku

595.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka-Pravo, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši najsloženije poslove prijema, otpusta, matične evidencije i statistike pritvorenih, osuđenih i prekršajno kažnjenih lica; vrši kontrolu ispravnosti prijema i otpusta osuđenih i prekršajno kažnjenih lica; vodi računa o ažurnosti matične evidencije pritvorenih, osuđenih i prekršajno kažnjenih lica; sarađuje sa sudovima i drugim organima u slučaju nejasnoća oko statusa, tretmana i sudskih postupaka pritvorenih, osuđenih i prekršajno kažnjenih lica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
596.	Samostalni referent - za prijem i otpust - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem i otpust, matičnu evidenciju i statistiku i upisuje ih u matičnu knjigu i azbučni registar; formira i vodi lične listove, formira kartone evidencije prijema posjeta i pošiljki; vodi evidenciju o svakom licu sa svim propisanim podacima i unosi sve promjene do kojih dolazi za vrijeme boravka u Zatvoru; vrši unos podataka koji se odnose na vođenje evidencija, dostavljenim aktima i odgovorima na iste; vođenje drugih propisanih evidencija, neposredan unos podataka u centralni registar i staranje o njihovom ažuriranju kao i o

			održavanju registra i baze podataka, vodi evidenciju dokumentacije o ovim licima (rješenje, dokumenta koja dolaze sarješenjem i druga dokumenta od značaja); postupka po zahtjevima sudova i drugih organa u vezi privodjenja; priprema rješenja za otpust; priprema rješenje o premještanju u drugu organizacionu jedinicu i sl; odgovoran je za blagovremeno i uredno vođenje evidencija, čuvanje i pravilno korišćenje cjelokupne službene dokumentacije; uručuje službenu poštu i vodi interni djelovodnik pošte lica lišenih slobode; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
597.	Samostalni referent- za unos podataka u bazu -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove operatera za matičnu evidenciju i unos podataka koji se odnose na vođenje evidencija o licima lišenih slobode, dostavljenim aktima i odgovorima na iste; vođenje drugih propisanih evidencija, neposredan unos podataka u centralni registar i staranje o njihovom ažuriranju kao i o održavanju registra i baze podataka, priprema analitičko-dokumentacione osnove za izradu studija, analiza i informacija na osnovu pokazatelja sadržanih u registru; stara se o unapređivanju unosa podataka, vođenje drugih propisanih evidencija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.2.2. Grupa za ispitivanje ličnosti i realizaciju tretmana

598.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka-Defektologija- prevencija i tretman poremećaja ponašanja ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje pet godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s predlaganjem i praćenjem izvršavanja kazne zatvora; pruža stručnu pomoć iz djelokruga u vezi s radom, obrazovanjem, premještanjem osuđenih lica u drugu organizacionu jedinicu i postpenalnim prihvatom zatvorenika; rješava predstavke i pritužbe; učestvuje u izradi nacrtu propisa iz djelokruga poslova; izrađuje stručna mišljenja o toku izvršavanja kazne zatvora, predlaže mjere za unaprjeđenje rada iz svog djelokruga; učestvuje u praćenju ostvarivanja zdravstvene zaštite osuđenih lica; učestvuje u međunarodnoj saradnji iz djelokruga poslova i predlaganju i provođenju projekata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
599-600.	Samostalni savjetnik III - za realizaciju programa tretmana -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka-Defektologija- prevencija i tretman	2	Vrši poslove specijalnog pedagoga koji se odnose na prevenciju i resocijalizaciju lica lišenih slobode sa poremećajima u društvenom ponašanju realizacijom utvrdjenog tretmana; proučava prispjelu dokumentaciju; provodi individualnu terapiju putem planiranih ili neplaniranih individualnih razgovora,

	poremećaja ponašanja ili Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		koristeći pri tome opšte metode ili metode prevaspitanja i poštujući principe prevaspitanja; sprovodi grupna savjetovanja putem grupnog rada sa grupama zatvorenog i otvorenog tipa; sačinjava zapisnik o iznijetim problemima i prijedlogom mjera za njihovo rješavanje; sprovodi i grupni rad sa prevaspitnim kolektivom i sačinjava zapisnik o problemima sa prijedlogom mjera za njihovo rješavanje; prati realizaciju radne terapije; ostvaruje stalni kontakt sa instruktorima i u saradnji sa njima preduzima potrebne mjere da se kod lica lišenih slobode razviju radne navike, radna disciplina i druge osobine potrebne za radnu terapiju; kontaktira sa članovima uže porodice u onim slučajevima kada je to potrebno u realizaciji tretmana; u cilju pripreme disciplinskog izvještaja, daje mišljenja o ponašanju osuđenog lica; priprema i obradjuje molbe, žalbe i druge podneske, učestvuje u pripremanju prijedloga za molbene raporte i daje mišljenje o podnijetim zahtjevima i žalbama; učestvuje u pripremanju izvještaja za uslovni otpust, pomilovanje, nagrade, reklasifikaciju i preraspored; evidentira rad na resocijalizaciji u kumulativnim dosijeima; sačinjava izvještaje o svom radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	---

6. SEKTOR ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

601.	Načelnik - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti medicinskih nauka-Medicina, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima -licenca za rad, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na unutrašnju organizaciju i praćenje rada organizacione jedinice; priprema planove i programe rada; neposredno vrši najznačajnije poslove iz djelokruga organizacione jedinice koji se odnose na zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova zdravstvene zaštite; vrši poslove ljekara opšte medicine koji se odnose na prevenciju, liječenje lica lišenih slobode, svakodnevno sačinjava izvještaje o pregledima i ostalim promjenama kod pacijenata; propisuje farmako terapiju; vodi propisane evidencije; sačinjava izvještaj o radu periodično i godišnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
602.	Samostalni savjetnik I – ljekar specijalista psihijatar - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet medicinskih nauka-Medicina-specijalista psihijatar, -najmanje pet godina radnog iskustva, -licenca za rad, -položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vrši poslove ljekara psihijatra koji se odnose na prevenciju, liječenje i rehabilitaciju lica lišenih slobode sa psihijatrijskim tegobama i problemom zavisnosti; redovno evidentira preglede i ostale promjene kod pacijenata i svakodnevno daje izvještaje načelniku o pregledima i ostalim promjenama kod pacijenata; propisuje farmako terapiju; obavlja individualnu i grupnu psihoterapiju; organizuje rad medicinskog

	organima.		osoblja iz djelokruga liječenja psihijatrijskih bolesti; vodi propisane evidencije; sačinjava periodične i godišnji izvještaj; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
603.	Samostalni savjetnik I-stomatolog -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti medicinskih nauka-Stomatologija, -najmanje pet godina radnog iskustva, -licenca za rad, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove ljekara stomatologa koji se odnose na dijagnosticiranje i liječenje pacijenata iz djelokruga stomatologije; svakodnevno daje izvještaje o pregledima i ostalim promjenama kod pacijenata; vrši ambulantni pregled lica lišenih slobode; propisuje farmako terapiju i brine se o snabdijevanju lijekovima; vodi propisane evidencije; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
604-605.	Samostalni savjetnik III -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti medicinskih nauka-Medicina -najmanje dvije godine radnog iskustva, -licenca za rad -položen stručni spit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove ljekara opšte medicine koji se odnose na dijagnosticiranje i liječenje pacijenata iz oblasti opšte medicine; svakodnevno daje izvještaj o pregledima i ostalim promjenama kod pacijenata; vrši ambulantni pregled lica lišenih slobode; propisuje farmako terapiju; brine se o snadbijevanju lijekovima, sanitetskim materijalom; vrši svakodnevne vizite; vodi potrebne evidencije; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
606.	Viši savjetnik III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti medicinskih nauka-Medicina -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -licenca za rad, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja stručne poslove iz oblasti opšte medicine u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u pripremi svakodневnih izvještaja o pregledima i ostalim promjenama kod pacijenata; učestvuje u vršenju ambulantnih pregleda lica lišenih slobode i daje predloge u vezi propisuje farmako terapije; vodi potrebne evidencije obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
607.	Samostalni savjetnik III, mjesto rada Bijelo Polje - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti medicinskih nauka-Medicina, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -licenca za rad, -položen stručni spit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove ljekara opšte medicine koji se odnose na dijagnosticiranje i liječenje pacijenata iz oblasti opšte medicine u Zatvoru u Bijelom Polju; svakodnevno daje izvještaj o pregledima i ostalim promjenama kod pacijenata; vrši ambulantni pregled lica lišenih slobode; propisuje farmako terapiju; brine se o snadbijevanju lijekovima, sanitetskim materijalom; vrši svakodnevne vizite; vodi potrebne evidencije; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

608.	Samostalni savjetnik III - glavni medicinski tehničar -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz obalsti Medicinskih nauka- visoka škola za medicinske sestre -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove glavnog medicinskog tehničara koji se odnose na organizovanje rada medicinskih tehničara, priprema vizutu; predlaže načelniku dnevni, nedeljni i mjesečni raspored rada medicinskih tehničara; odgovoran je za higijenu prostorija, ambulantni, piše terapijske liste i vodi potrebne evidencije smjena i utroška lijekova; kontroliše i potpisuje knjigu primopredaje smjena; asistira ljekarima tokom pregleda; odgovoran je za medicinsku njegu bolesnika kao i cjelokupni medicinski tretman; priprema i vodi statističke podatke o o ambulantnim i stacionarnim liječenjima van Zavoda; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
609.	Viši savjetnik III – fizioterapeut -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti Medicinskih nauka- Fizioterapija, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit u zvanju fizioterapeuta -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prima upute od specijaliste fizijatra i pravi raspored rada; vodi medicinsku dokumentaciju i pravi izvještaje o radu; priprema aparate i pacijente za fizikalne procedure; radi sledeće fizikalne procedure: kineziterapija, manualna masaža, krio terapija, galvanizacija, elektroforeza, dijadinamične struje, TENS, sonoforeza, elektrostimulacija mišića, interferentne struje, zračenje infracrvenom lampom, brine se o održavanju aparata kao i zalihama lijekova i potrošnog materijala, vodi propisanu evidenciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
610-618.	Samostalni referent - medicinski tehničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -medicinska škola-medicinski tehničar-sestra, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit u zvanju medicinski tehničar -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	9	Vrši poslove koji se odnose na asistiranje ljekaru prilikom pregleda lica lišenih slobode; obavlja poslove vezane za vođenje zdravstvenih evidencija; vodi evidenciju o zdravstvenim kartonima i druge zakonom propisane evidencije; obavlja poslove evidentiranja, izdavanja i distribucije propisane terapije, vodi evidenciju o nabavci lijekova i druge medicinske opreme, stara se o njihovom skladištenju i čuvanju; sprovodi pripremu i sterilizaciju instrumenata i zavojnog materijala, medicinsku njegu i cjelokupni medicinski tretman bolesnika; po nalogu ljekara ili glavnog medicinskog tehničara prati teže bolesnike upućene u zdravstvene ustanove van Zavoda; stara se o medicinskoj dokumentaciji i vodi priručnu apoteku; obavlja administrativno tehničke poslove i obavlja druge poslove koje mu odredi ljekar.
619-622.	Referent - medicinski tehničar - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -medicinska škola-medicinski tehničar-sestra,	4	Vrši poslove koji se odnose na asistiranje ljekaru prilikom pregleda lica lišenih slobode; obavlja poslove vezane za vođenje zdravstvenih evidencija, obavlja poslove podjele propisane terapije, po nalogu ljekara ili glavnog medicinskog tehničara prati bolesnike upućene u zdravstvene ustanove van Zavoda i obavlja druge

	-najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou obrazovanja, -položen stručni ispit u zvanju medicinski tehničar -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		poslove koje mu odredi ljekar.
623-624.	Samostalni referent - medicinski tehničar, mjesto rada Bijelo Polje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -medicinska škola-medicinski tehničar-sestra, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit u zvanju medicinski tehničar -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove koji se odnose na asistiranje ljekaru prilikom pregleda u lica lišenih slobode u Zatvoru Bijelo Polje; obavlja poslove vezane za vođenje zdravstvenih evidencija; vodi evidenciju o zdravstvenim kartonima i druge zakonom propisane evidencije; obavlja poslove evidentiranja, izdavanja i distribucije propisane terapije, vodi evidenciju o nabavci lijekova i druge medicinske opreme, stara se o njihovom skladištenju i čuvanju; sprovodi pripremu i sterilizaciju instrumenata i zavojnog materijala, previja lica lišena slobode; po nalogu ljekara ili glavnog medicinskog tehničara prati teže bolesnike upućene u zdravstvene ustanove van Zavoda; stara se o medicinskoj dokumentaciji i vodi priručnu apoteku; obavlja administrativno tehničke poslove i obavlja druge poslove koje mu odredi ljekar.
625.	Referent - medicinski tehničar, mjesto rada Bijelo Polje - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -medicinska škola-medicinski tehničar-sestra, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou obrazovanja, -položen stručni ispit u zvanju medicinski tehničar, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na asistiranje ljekaru prilikom pregleda lica lišenih slobode u Zatvoru Bijelo Polje; obavlja poslove vezane za vođenje zdravstvenih evidencija, obavlja poslove podjele propisane terapije, po nalogu ljekara ili glavnog medicinskog tehničara prati bolesnike upućene u zdravstvene ustanove van Zavoda i obavlja druge poslove koje mu odredi ljekar.
626.	Samostalni referent- stomatološki tehničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola-stomatološki smjer, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit u zvanju stomatološki tehničar -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja sve poslove u stomatološkoj ambulanti koje mu naloži stomatolog; asistira stomatologu, priprema materijal za intervencije, vodi protokol bolesnika; održava i čuva instrumente sa kojima radi; vrši trebovanje potrebnog stomatološkog materijala, stara se o medicinskoj dokumentaciji; obavlja administrativno tehničke poslove u zubnoj ambulanti; vodi propisane evidencije i obavlja i druge poslove koje mu odredi stomatolog.

627-628.	Samostalni referent- farmaceut -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - medicinska škola - smjer farmaceutski, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit u zvanju farmaceutski tehničar, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove u vezi sa prijemom, smještajem i distribucijom lijekova sanitetskog materijala i sitne opreme; provjerava ispravnost lijekova; obavlja tehničke poslove u vezi sa izradom lijekova; medicinskih sredstava i magistralnih i galenskih pripravaka; izdaje lijekove i sanitetski materijal i vodi urednu evidenciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
629.	Samostalni referent- laborant -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -medicinska škola-smjer laborantski, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit u zvanju laboratorijski tehničar, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove uzimanja uzoraka krvi, mokraće i briseva za laboratorijske analize, nosi uzete uzorke na laboratorijsku obradu u zdravstvene ustanove van Zavoda, donosi izvještajke o izvršenim analizama, vrši distribuciju laboratorijskih izvještaja glavnom medicinskom tehničaru sa evidencijom o razduženju, vrši trebovanje potrebnog materijala, stara se o higijeni prostorije za uzimanje uzoraka, vodi urednu evidenciju a po nalogu ljekara ili glavnog medicinskog tehničara prati teže bolesnike upućene u zdravstvene ustanove van Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7.SEKTOR ZA RAD

7.1. Odsjek za rad

630.	Samostalni savjetnik II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremanje prijedloge za unapredjenje i modernizaciju proizvodnje i prilagođavanje poslova tržišnim uslovima; vrši praćenje zakonskih propisa iz ove oblasti, vrši izradu proračuna projekata kao i tenderske dokumentacije; preporučuje i predlaže promjene neposrednom starješini; prikuplja tehničko-tehnološka rješenja za unapredjenje procesa rada; učestvuje u izradi plana potrebe za repromaterijalom, potrošnim materijalom, rezervnim djelovima i opremom; neposredno prati utrošak materijala, rezervnih djelova i opreme; učestvuje u pripremi neophodne tehničke dokumentacije; analizira ponude za izvođenje poslova; učestvuje u izradi normativa rada za svaku tehničko-tehnološku operaciju; vodi evidenciju izvršenih radova, sačinjava periodične i godišnji izvještaje na nivou sektora o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	---	----------	--

7.1.1. Grupa za zanatsku proizvodnju

631.	Saradnik I -V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na izvršavanje planskih zadataka i daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju proizvodnje; učestvuje u planiranju rada svih proizvodnih radionica; planira potrebe za repromaterijalom, potrošnim materijalom, rezervnim djelovima i opremom; neposredno prati utrošak materijala, rezervnih djelova i opreme; sprovodi aktivnosti u vezi pripreme proizvodnje; otvara radne naloge za svaki radni proces sa opisom osnovnih radnih operacija i predaje ih instruktorima u proizvodnim radionicama; učestvuje u izradi neophodne tehničke dokumentacije; obezbjeđuje blagovremeno i kvalitetno izvršavanja poslova po izdatom radnom nalogu; učestvuje u izradi normativa rada za svaku tehničko-tehnološku operaciju; daje ocjenu o kvalitetu izvedenih radova; vodi evidenciju izvršenih radova, sačinjava periodične i godišnji izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
632-634.	Samostalni referent-bravar-instruktor -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja tehničkog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši instruktažu lica lišenih slobode; razradjuje tehničko-tehnološku dokumentaciju za izvršenje pojedinih poslova, neposredno raspoređuje radnu snagu za obavljanje pojedinih radnih operacija; vodi računa o racionalnoj i ravnopravnoj uposlenosti lica lišenih slobode i daje im neposredno uputstva za rad; neposredno saradjuje sa instruktorima ostalih radionica, posebno kada izvršenje pojedinih poslova podrazumijeva izvodjenje radova u više radionica; daje ocjenu i mišljenje o radu i ponašanju lica lišenih slobode angažovanih u okviru radionice; izdaje trebovanje materijala i odgovoran je za njegov utrošak, shodno utvrdjenim normativima; neposredno obavlja međufaznu kontrolu izvršenja radova, kao i završnu kontrolu; kontroliše i provjerava ispravnost mašina i uređaja, alata i ostale opreme, odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka; brine se o sprovođenju mjera HTZ i PP zaštite na radu; daje predlog za planiranje repromaterijala, rezervnih djelova i drugih sredstava za izvršenje planskih zadataka; neposredno je odgovoran za ispunjenje proizvodnih planskih zadataka; odgovoran je za radnu i tehnološku disciplinu u radionici, kao i za higijenu radionice; odgovoran je za pravilno rukovanje mašinama i uređajima i racionalnom korišćenju energije; sačinjava periodične i godišnje izvještaje o radu radionice; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

635.	Samostalni referent - limar – instruktor -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja tehničkog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši instruktažu lica lišenih slobode; razradjuje tehničko-tehnološku dokumentaciju za izvršenje pojedinih poslova, neposredno raspoređuje radnu snagu za obavljanje pojedinih radnih operacija; vodi računa o racionalnoj i ravnopravnoj uposlenosti lica lišenih slobode i daje im neposredno uputstva za rad; neposredno saradjuje sa instruktorima ostalih radionica, posebno kada izvršenje pojedinih poslova podrazumijeva izvodjenje radova u više radionica; daje ocjenu i mišljenje o radu i ponašanju lica lišenih slobode angažovanih u okviru radionice; izdaje trebovanje materijala i odgovoran je za njegov utrošak, shodno utvrdjenim normativima; neposredno obavlja međufaznu kontrolu izvršenja radova, kao i završnu kontrolu; kontroliše i provjerava ispravnost mašina i uređaja, alata i ostale opreme, odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka; brine se o sprovođenju mjera HTZ i PP zaštite na radu; daje predlog za planiranje repromaterijala, rezervnih djelova i drugih sredstava za izvršenje planskih zadataka; neposredno je odgovoran za ispunjenje proizvodnih planskih zadataka; odgovoran je za radnu i tehnološku disciplinu u radionici, kao i za higijenu radionice; odgovoran je za pravilno rukovanje mašinama i uređajima i racionalnom korišćenju energije, sačinjava periodične i godišnje izvještaje o radu radionice; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
636-637.	Samostalni referent- stolar-instruktor - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja tehničkog smjera -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši instruktažu lica lišenih slobode; razradjuje tehničko-tehnološku dokumentaciju za izvršenje pojedinih poslova, neposredno raspoređuje radnu snagu za obavljanje pojedinih radnih operacija; vodi računa o racionalnoj i ravnopravnoj uposlenosti lica lišenih slobode i daje im neposredno uputstva za rad; neposredno saradjuje sa instruktorima ostalih radionica, posebno kada izvršenje pojedinih poslova podrazumijeva izvodjenje radova u više radionica; daje ocjenu i mišljenje o radu i ponašanju lica lišenih slobode angažovanih u okviru radionice; izdaje trebovanje materijala i odgovoran je za njegov utrošak, shodno utvrdjenim normativima; neposredno obavlja međufaznu kontrolu izvršenja radova, kao i završnu kontrolu; kontroliše i provjerava ispravnost mašina i uređaja, alata i ostale opreme, odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka; brine se o sprovođenju mjera HTZ i PP zaštite na radu; daje predlog za planiranje repromaterijala, rezervnih djelova i drugih sredstava za

			izvršenje planskih zadataka; neposredno je odgovoran za ispunjenje proizvodnih planskih zadataka; odgovoran je za radnu i tehnološku disciplinu u radionici, kao i za higijenu radionice; odgovoran je za pravilno rukovanje mašinama i uređajima i racionalnom korišćenju energije; sačinjava periodične i godišnje izvještaje o radu radionice; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
638.	Referent - frizer- instruktor -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, frizerski smjer, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši instruktažu osuđenih lica po organizacionim jedinicama za poslove šišanja i brijanja, vrši poslove šišanja i brijanja lica lišenih slobode; vodi računa o sredstvima za rad; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7.1.2. Grupa za poljoprivrednu i stočarsku proizvodnju

639.	Samostalni savjetnik I -VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši najsloženije poslove iz oblasti poljoprivredne i stočarske proizvodnje; odgovoran je za blagovremeno, kvalitetno i efikasno izvršavanje planiranih poslova i zadatka; sačinjava program i planove poljoprivredne i stočarske proizvodnje i odgovoran je za njihovu realizaciju; daje prijedlog za unapredjenje i realizaciju proizvodnje; koordinira rad između pojedinih segmenata proizvodnje; obavlja komunikaciju sa nadležnom veterinarskom ambulantom koja vrši pregled mesa; organizuje i vodi računa da preko nadležnih institucija vrši redovnu dezinfekciju klanice (dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju); planira potrebe za sadnim materijalom za realizaciju planova proizvodnje; priprema planove potrebne poljoprivredne mehanizacije, broja grla stoke i živine, biljnih kultura, vrstu i količinu stajskih i vještačkih đubriva, zaštitnih sredstava bilja i veterinarskih lijekova i vakcina; odgovoran je za održavanje i stanje objekata poljoprivredne proizvodnje, nivo funkcionalnosti i higijenu; prati dostignuća nauke iz oblasti poljoprivredne i stočarske proizvodnje i sagledava mogućnosti njihove primjene; vrši kontrolu obučenosti radne snage iz oblasti poljoprivredne proizvodnje; brine se o sprovođenju mjera HTZ i PP zaštite na radu; daje ocjenu o radu; daje mišljenje o radu i ponašanju lica lišenih slobode; sačinjava periodične i godišnji
------	---	---	---

			izvještaj; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
640.	Saradnik I - poslovođa poljoprivredne proizvodnje -V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrednih nauka-biljna proizvodnja ili ratarstvo i povrtarstvo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove iz oblasti biljne proizvodnje i uređenja prostora i sprovodi ratarsku obuku osuđenih lica; vodi računa o racionalnoj i ravnopravnoj uposlenosti lica lišenih slobode i daje im neposredno uputstva za rad, daje mišljenje o radu i ponašanju osuđenog lica; obavlja pripremu za poljoprivredne poslove (oranje, sjetva, sadnja, žetva, berba i dr.); brine se o ispravnosti alata za biljnu proizvodnju i ostale opreme; odgovoran je za blagovremeno preduzimanje mjera zaštite bilja; vodi evidenciju utroška sadnog materijala; vodi evidenciju gotovih biljnih proizvoda i brine se za postizanje najoptimalnijih proizvodnih rezultata; neposredno kontroliše rad osuđenih lica; sačinjava periodični i godišnji izvještaj o radu, prinosu, utrošcima i drugim pitanjima od značaja za obim i rentabilnost ove proizvodnje; i druge poslove; stara se o održavanju poljoprivredne mehanizacije; obavlja praktičnu obuku lica lišenih slobode za izvođenje ovih poslova; izdaje naloge za rad i vrši kontrolu njihove realizacije; planira biljnu proizvodnju; obavlja konsultacije sa savjetnicima sa Instituta za poljoprivredu i primjenjuje savremene metode u biljnoj proizvodnji; stara se o uređenju zelenih površina u kompleksu Zavoda; sačinjava periodični i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7.1.3. Grupa za održavanje i transport

641.	Saradnik I -V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko - tehničkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na održavanje objekata Zavoda; učestvuje u planiranju redovnog investicionog održavanja objekata, instalacija i opreme; učestvuje u planiranju potrebnih rezervnih djelova za redovno investiciono održavanje; učestvuje u izradi tehničke dokumentacije koja prati remontovanje i održavanje; brine se o modernizaciji mašina i opreme; kontroliše napajanje razvodne mreže za napajanje mašina i uređaja; kontroliše održavanje ispravnosti agregata; kontroliše rad na održavanju ispravnosti trafostanice; prati evidenciju utroška električne energije i vode; prati ispravnost vodovodne mreže za napajanje pijaćom vodom, kao i mreže za napajanjem vode ostalih objekata iz rijeke Zete; kontroliše generalni remont mašinskog parka; brine se o sprovođenju mjera HTZ i PP zaštite na radu; izdaje uputstva i naloge u vezi sa tim; obavlja i druge poslove po nalogu
------	---	---	---

			pretpostavljenog.
642.	Saradnik I - referent za HTZ i PP zaštitu na radu -V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko - tehničkih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na HTZ i PP zaštitu na radu, sačinjava plan HTZ i PP zaštite na radu; brine se o nabavci i primjeni sredstava HTZ i PP zaštite na radu i izdaje uputstva u vezi sa tim; organizuje sistem PP zaštite u svim objektima Zavoda i brine se o ispravnosti opreme i sredstava PP zaštite; brine se o sprovođenju HTZ mjera na radu kako službenih tako i osuđenih lica; izrađuje posebni i stručni dio programa obučavanja i osposobljavanja službenika Zavoda iz oblasti HTZ i PP zaštite na radu; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; stara se o sprovođenju mjera iz Zakona o protivpožarnoj zaštiti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
643.	Samostalni referent - građevinski tehničar-instruktor -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tehničkog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove građevinskog tehničara - instruktora koji se odnose na održavanje svih građevinskih objekata i prilaznih puteva Zavodu; vrši neposrednu instruktažu lica lišenih slobode za obavljanje građevinskih poslova i daje im uputstvo za rad; radi na izradi ponuda iz oblasti građevinarstva za spoljne usluge; predlaže konkretna tehnička rješenja za izvodjenje pojedinih građevinskih poslova; organizuje rad lica lišenih slobode na ovim poslovima; daje ocjene o radu i ponašanju lica lišenih slobode; vodi evidenciju o dnevnim, nedjeljnim i mjesečnim učincima; izdaje trebovanje materijala; planira i prati utrošak građevinskog materijala za redovne aktivnosti, planira investiciono-tehničko održavanje građevinskih objekata; odgovoran je za kvalitetno izvršenje građevinskih radova; brine se o ispravnosti alata i opreme; odgovoran je za radnu i tehnološku disciplinu; brine se o primjeni mjera HTZ i PP zaštite na radu; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
644.	Samostalni referent – vodoinstalater - instruktor - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tehničkog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove vodoinstalatera - instruktora koji se odnose na održavanje vodovodne i kanizacione mreže i pritom obavlja instruktažu lica lišenih slobode za ove vrste poslova; organizuje rad i izdaje neposredna uputstva; daje ocjene o radu i ponašanju lica lišenih slobode; vodi knjigu građevinskih radova o vodovodnoj i kanizacionoj mreži, kao i ostalu prateću dokumentaciju; odgovoran je za kvalitet izvršenih radova; planira aktivnosti na tekućem investicionom održavanju vodovodne i kanizacione mreže; planira potrebni materijal i rezervne djelove za izvršavanje redovnog investicionog održavanja; izdaje trebovanje materijala i rezervnih djelova i verifikuje potrošnju kroz knjigu građevinskih radova i ostale evidencije;

			odgovoran je za ispravnost vodovodne i kanalizacione mreže, sa pratećim sanitarijama; odgovoran je za radnu disciplinu; dužan je da primjenjuje mjere HTZ i PP zaštite na radu; dužan je da se stara o stanju ispravnosti alata i opreme; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
645-648.	Samostalni referent – električar-instruktor -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tehničkog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4	Vrši poslove električara – instruktora koji se odnose na elektro održavanje instalacija, uređaja i mašina i pritom obavlja instruktažu lica lišenih slobode; odgovoran je za radnu disciplinu lica lišenih slobode; daje ocjene o radu i ponašanju lica lišenih slobode; saradjuje u izradi ponuda za izvodjenje radova iz ove oblasti; brine se i odgovoran je za ispravnost trafostanice i agregatske stanice; brine se o pravilnom korišćenju i puštanju u rad agregatske stanice; izdaje trebovanje materijala i rezervnih djelova o čemu sačinjava propisane evidencije; organizuje rad na pojedinim poslovima elektro-održavanja; odgovoran je za kvalitet izvršenih radova i za sigurnost elektro-mreže; učestvuje u očitavanju utroška električne energije, o čemu vodi evidenciju; brine se o ispravnosti alata, uređaja i opreme sa kojom izvodi radove; stara se o primjeni propisanih mjera i sredstava HTZ i PP zaštite na radu; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
649.	Samostalni referent – električar-instruktor -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tehničkog smjera, mjesto rada Bijelo Polje, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove električara – instruktora koji se odnose na elektro održavanje instalacija, uređaja i mašina i pritom obavlja instruktažu lica lišenih slobode u Zatvoru Bijelo Polju; odgovoran je za radnu disciplinu lica lišenih slobode; daje ocjene o radu i ponašanju lica lišenih slobode; saradjuje u izradi ponuda za izvodjenje radova iz ove oblasti; brine se i odgovoran je za ispravnost trafostanice i agregatske stanice; brine se o pravilnom korišćenju i puštanju u rad agregatske stanice; izdaje trebovanje materijala i rezervnih djelova o čemu sačinjava propisane evidencije; organizuje rad na pojedinim poslovima elektro-održavanja; odgovoran je za kvalitet izvršenih radova i za sigurnost elektro-mreže; učestvuje u očitavanju utroška električne energije, o čemu vodi evidenciju; brine se o ispravnosti alata, uređaja i opreme sa kojom izvodi radove; stara se o primjeni propisanih mjera i sredstava HTZ i PP zaštite na radu; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

650-652.	Samostalni referent -bravar-kotlar-instruktor -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tehničkog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen ispit za kotlara, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši poslove bravara i kotlara - instruktora; neposredno je angažovan na svim radnim operacijama u okviru bravarsko-linarske radionice pri čemu vrši stalnu instruktažu lica lišenih slobode u vezi rukovanja i rada sa parnim kotlom; vodi knjigu dežurstava; daje predloge, ocjene i mišljenja o radu i ponašanju lica lišenih slobode angažovanih u okviru radionice; učestvuje u razradi tehnološke dokumentacije, brine se u ispravnosti alata, opreme i uređaja i njihovoj pravilnoj upotrebi; odgovoran je za obim i kvalitet izvršenih radova; dužan je da se angažuje na poslovima održavanja iz oblasti svoje struke; dužan je da koristi i primjenjuje propisane mjere HTZ i PP zaštite na radu i da o tome neposredno upozorava lica lišena slobode; u periodu grejne sezone održava parne kotlove; kontroliše stanje vode u kotlovima pritisak u kotlu i sagorijevanje; kontroliše i obezbjeđuje kvalitetno zagrijavanje prostorija; vodi računa o pouzdanom radu pumpi, ventilatora, radijatora, odgovoran je za minimalne zalihe goriva; otklanja kvarove i vrši remont kotlova; upravlja stanicom za omekšavanje vode; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
653.	Saradnik I- za transport -V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – drumski saobraćaj, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na izdavanje putnih, mjesečnih i dnevnih radnih naloga zatvorskim policajcima-vozačima; vrši provjeru ispravnosti vozila i transportnih sredstava Zavoda i izdaje nalog automehaničarskoj radionici za opravku istih; vrši kontrolu obračuna goriva i maziva za sva vozila i transportna sredstva Zavoda; vodi evidenciju o održavanju i servisiranju vozila i transportnih sredstava Zavoda, vrši poslove registracije vozila; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
654.	Samostalni referent- automehaničar – instruktor -IV nivo kvalifikacije obrazovanja tehničkog smjera, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši instruktažu lica lišenih slobode za izvođenje radova na lakom, srednjem i generalnom remontu vozila, sklopova i podsklopova, vrši poslove koji se odnose na održavanje i remont transportne mehanizacije; daje mišljenje o radu i vladanju lica lišenih slobode; sačinjava defektažu rezervnih djelova i ostalog potrošnog materijala; planira obavezan rok rezervnih djelova; izdaje trebovanja magacinu prema usvojenoj trajektoriji kretanja roba i materijala; vodi evidenciju utroška rezervnih djelova i repromaterijala goriva, maziva i ostalih derivata nafte; neposredno prati i kontroliše rad ostalih izvršilaca u oblasti izvršavanja poslova na održavanju i remontu

			transportne mehanizacije i daje stručna uputstva za rad; planira aktivnost na redovnom remontu i održavanju vozila i poljoprivredne mehanizacije; vodi evidenciju o nastalim kvarovima u transportnoj mehanizaciji i, s tim u vezi, daje inicijativu za utvrđivanje odgovornosti lica po zaduženju; odgovoran je za ispravnost mašina, uređaja i alata za održavanje; odgovoran je za tehničku ispravnost vozila koja su u javnom saobraćaju; neposredno sarađuje sa instruktorima iz oblasti radionica; odgovoran je za radnu i tehnološku disciplinu i za pravilno rukovanje mašinama, uređajima i ostalom opremom; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
655.	Samostalni referent-autoelektromehaničar-instruktor -IV nivo kvalifikacije obrazovanja tehničkog smjera, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši instruktažu lica lišenih slobode za izvođenje radova na remontu i zamjeni elektrosklopova i podsklopova, vrši poslove elektroodržavanje i remont vozila i mehanizacije; daje mišljenje o radu i vladanju lica lišenih slobode; planira rezervne dijelove; izdaje trebovanje magacinu; vodi evidenciju utroška rezervnih dijelova i repromaterijala; daje stručna uputstva; planira aktivnosti na redovnom elektroodržavanju vozila i mehanizacije; vodi evidenciju o nastalim elektro kvarovima; odgovoran je za ispravnost alata i uređaja za održavanje; odgovoran je za tehničku ispravnost vozila i mehanizacije iz svog djelokruga poslova; sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7.2. Odsjek za ishranu i depozit

656.	Načelnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti 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	Koordinira i rukovodi radom službenika u odsjeku i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga odsjeka; odgovara za rad službenika u odsjeku; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	---

7.2.1. Grupa za ishranu

657.	Savjetnik I -VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – podoblast	1	Vrši poslove koji se odnose na organizovanje obezbjeđenja uredne i kvalitetne ishrane lica lišenih slobode; organizuje način rada kuhinje i postupak
------	--	---	--

	Ekonomija – menadžment u turizmu i ugostiteljstvu - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		spremanja obroka predviđenih po jelovniku i pravilniku o ishrani lica lišenih slobode; brine se o kvalitetu prehrambenih namirnica, njihovom pravilnom uskladištenju u priručne magacine kuhinje i higijenskom održavanju istih; brine se o ispravnosti i održavanju kuhinjske opreme; odgovoran je za blagovremeno i uredno spremanje obroka, kao i za racionalnu potrošnju prehrambenih namirnica; učestvuje u izradi i predlaže jelovnik za ishranu lica lišenih slobode; stara se o urednosti i higijeni kuhinje i trpezarije; obezbjeđuje blagovremenu nabavku potrebnih namirnica po vrsti i količini; vodi propisane evidencije oko utroška namirnica, sitnog inventara i druge opreme; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
658.	Viši savjetnik III , mjesto rada Bijelo Polje - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-podoblast Ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na organizovanje obezbjeđenja uredne i kvalitetne ishrane lica lišenih slobode u Zatvoru Bijelo Polje; organizuje način rada kuhinje i postupak spremanja obroka predviđenih po jelovniku i pravilniku o ishrani lica lišenih slobode; brine se o kvalitetu prehrambenih namirnica, njihovom pravilnom uskladištenju u priručne magacine kuhinje i higijenskom održavanju istih; brine se o ispravnosti i održavanju kuhinjske opreme; odgovoran je za blagovremeno i uredno spremanje obroka, kao i za racionalnu potrošnju prehrambenih namirnica; učestvuje u izradi i predlaže jelovnik za ishranu lica lišenih slobode; stara se o urednosti i higijeni kuhinje i trpezarije; obezbjeđuje blagovremenu nabavku potrebnih namirnica po vrsti i količini; vodi propisane evidencije oko utroška namirnica, sitnog inventara i druge opreme; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
659.	Savjetnik II - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - prehrambena i hemijska tehnologija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na izračunavanje i određivanje kaloričnih vrijednosti jelovnika; učestvuje u sastavljanju i izradi jelovnika dnevnih obroka; stara se o izradi dnevnog menija i o redovnom odobravanju istih od strane direktora; stara se o dnevnoj propisanoj dijetalnoj ishrani lica lišenih slobode; obavlja kontakte sa nadležnim zdravstvenim ustanovama vezano za sanitarne preglede lica uposlenih na ishrani lica lišenih slobode; kontroliše uzorke hrane iz dnevnog jelovnika; prilikom ulaska hrane (mesa) u priručni magacin kuhinje provjerava da li je potvrđena ispravnost upotrebe od strane veterinarske službe; učestvuje u obezbjeđivanju kvalitetne i higijenski ispravne hrane; vrši povremenu kontrolu namirnica uskladištenih u magacinu i ocjenjuje njihovu ispravnost i daje ocjenu o

			upotrebljivosti; na propisanom obrascu vodi evidenciju dnevnih marendi kao i lanč paketa za radno angažovane službenike i osuđena lica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
660-665.	Samostalni referent-kuvar-instruktor -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ugostiteljska škola-kuvar, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	6	Vrši instruktažu radno angažovanih osuđenih lica za ove vrste poslova, daje ocjenu o radu i ponašanju osuđenih lica; prema posebnom rasporedu u kuhinji Zavoda priprema obroke za lica lišena slobode prema utvrđenom jelovniku, na propisanom obrascu vrši trebovanje potrebne hrane; odgovoran je za kvalitet hrane i higijensko održavanje prostorija kuhinje; brine se o pravilnom uskladištenju namirnica; vodi evidenciju o zaduženju i razduženju sa namirnicima i kontinuirano prati zalihe namirnica uskladištenih u priručni magacin; vodi evidenciju sitnog inventara i odgovoran je za njegovo pravilno korišćenje; vrši podjelu hrane licima lišenim slobode; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
666-667.	Samostalni referent- kuvar-instruktor -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja ugostiteljska škola-kuvar, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši instruktažu radno angažovanih osuđenih lica u Zatvoru Bijelo Polje za ove vrste poslova, daje ocjenu o radu i ponašanju osuđenih lica; prema posebnom rasporedu u kuhinji Zatvora Bijelo Polje priprema obroke za lica lišena slobode prema utvrđenom jelovniku, na propisanom obrascu vrši trebovanje potrebne hrane; odgovoran je za kvalitet hrane i higijensko održavanje prostorija kuhinje; brine se o pravilnom uskladištenju namirnica; vodi evidenciju o zaduženju i razduženju sa namirnicima i kontinuirano prati zalihe namirnica uskladištenih u priručni magacin; vodi evidenciju sitnog inventara i odgovoran je za njegovo pravilno korišćenje; vrši podjelu hrane licima lišenim slobode; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
668-673.	Viši referent - podjela hrane - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	6	Vrši preuzimanje hrane od vozača upakovanu u manjerke na platou ispred dežurne organizacionih jedinica i sa radno angažovanim osuđenim licima organizuje unošenje hrane i istu raspoređuje po spratovima; vrši podjelu hrane prema utvrđenom normativu; odgovoran je za pravilnu i jednaku podjelu hrane za svako lice lišeno slobode kao i za kvalitet hrane u dijelu na koji on utiče; odgovoran je za higijensko održavanje i čistoću sitnog inventara kojeg koristi prilikom podjele hrane kao i za redovno i uredno pranje sitnog inventara po završenom obroku te uskladištavanje i čuvanje u priručnu kuhinju; vodi računa o ispravnosti i higijeni kuhinjskih elemenata koji se nalaze u priručnoj kuhinji kao i higijeni prostora

			priručne kuhinje; vodi računa i odgovoran je za ispravno vraćanje svih kuhinjskih elemenata u kuhinju u kojoj se sprema hrana; vodi evidenciju o podjeli hrane i održavanju higijene obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
674-675.	Viši referent-distributer hrane -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -položen vozački ispit za »C« kategoriju, -najmanje dvije godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove preuzimanja gotove hrane od kuvara i distribucija hrane po paviljonima sa radno angažovanim osuđenim licima, vodi računa o ispravnoj distribuciji hrane, preuzima od djelioca hrane osnovna sredstava-manjerke i sitan inventar nakon podjele hrane po paviljonima i vraća isti u kuhinju, preuzima hranu iz centralnog magacina i transportuje istu do kuhinje, transportuje manjerke za pražnjenje na predviđeno mjesto; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7.2.2. Grupa za depozit i magacine

676.	Samostalni savjetnik II -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka-Ekonomija, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit.	1	Vrši poslove koji se odnose na organizovanje nabavke robe za potrebe zatvorske prodavnice, organizuje i odgovara za urednu distribuciju robe po zahtjevima lica lišenih slobode, vrši uplate dobavljačima za prodatu robu, vrši podizanje novca sa akreditiva po osnovu naknada za radno angažovane zatvorenike, organizuje prijem, smještaj, uskladištenje i izdavanje robe iz zatvorske prodavnice, vrši kontrolu rada službenika zaduženih za depozit lica lišenih slobode i magacionere u zatvorskoj prodavnici, vodi propisane evidencije, sačinjava mjesečni i godišnji izvještaj; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
677-680.	Samostalni referent – za depozit lica lišenih slobode -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	4	Vrši poslove koji se odnose na prijem na depozit i evidentiranje novca koji lica lišena slobode imaju kod sebe prilikom prijema u Zavod, novca uplaćenog licima lišenim slobode putem poštanske uplatnice ili na prijavnici Zavoda i novca uplaćenog po osnovu naknada za rad zatvorenika, uredno vođenje evidencija o svim promjenama na depozitu lica lišenih slobode, obračun mjesečne naknade za rad na osnovu evidenciju o radu radno angažovanih zatvorenika, isplatu novca sa depozita po osnovu računa iz zatvorske prodavnice, po osnovu izvršavanja obaveza u skladu sa zakonom, prilikom odlaska zatvorenika na pogodnosti van Zavoda kao i prilikom otpuštanja lica lišenih slobode iz Zavoda, prijem, obradu, ovjeravanje i dostavljanje trebovanja lica lišenih slobode magacioneru u zatvorskoj prodavnici, svakodnevno praćenje potrebnih količina pojedinih artikala i dostavljanje specifikacije magacioneru u zatvorskoj prodavnici,

			vodi propisane evidencije, sačinjava mjesečni i godišnji izvještaj; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
681.	Samostalni referent – za depozit lica lišenih slobode, mjesto rada Bijelo Polje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem na depozit i evidentiranje novca koji lica lišena slobode imaju kod sebe prilikom prijema u Zatvor Bijelo Polje, novca uplaćenog licima lišenim slobode putem poštanske uplatnice ili na prijavnici zatvora i novca uplaćenog po osnovu naknada za rad zatvorenika, uredno vođenje evidencija o svim promjenama na depozitu lica lišenih slobode, obračun mjesečne naknade za rad na osnovu evidenciju o radu radno angažovanih zatvorenika, isplatu novca sa depozita po osnovu računa iz zatvorske prodavnice, po osnovu izvršavanja obaveza u skladu sa zakonom, prilikom odlaska zatvorenika na pogodnosti van Zavoda kao i prilikom otpuštanja lica lišenih slobode iz Zavoda, prijem, obradu, ovjeravanje i dostavljanje trebovanja lica lišenih slobode magacioneru u zatvorskoj prodavnici, savodmevno praćenje potrebnih količina pojedinih artikala i dostavljanje specifikacije magacioneru u zatvorskoj prodavnici, vodi propisane evidencije, sačinjava mjesečni i godišnji izvještaj; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
682-684.	Samostalni referent – magacioner u zatvorskoj prodavnici - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši poslove koji se odnose na prijem robe za zatvorsku prodavnicu, pravi ulaz po računima i cijenam dobavljača, na osnovu trebovanja lica lišenih slobode izdaje robu i račune i vrši distribuciju robe pojedinačno za svako lice lišeno slobode; vrši redovni nedeljni popis robe i prati rokove važenja, vodi evidenciju o radu radno angažovanih zatvorenika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
685-687.	Samostalni referent –magacioner - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši poslove magacionera u centralnom magacinu i magacinu gotove robe; prijem, smještaj, uskladištenje i izdavanje materijala i roba na osnovu urednih dokumenata i trebovanja; odgovoran je za količine i kvalitet materijala i robe na zaliham; vodi kartoteku materijala i roba po vrstama, količinama i cijenama; odgovara za tačnost, urednost i ažurnost u vođenju cjelokupne evidencije i dokumentacije magacinskog poslovanja; blagovremeno dostavlja prijemnice i otpremnice materijalnom knjigovodstvu na knjiženje, obavještava referenta za javne nabavke o stanju zaliha roba i materijala, kao i o svim promjenama koje mogu nastati na robi i materijalu zbog isteka vremena u kome može doći do zastarijevanja, oštećenja i nemogućnosti dalje upotrebe; vrši usaglašavanje stanja kartica, materijala sa materijalnim knjigovodstvom; na osnovu trebovanja načelnika organizacionih jedinica licima lišenim slobode izdaje odjeću i obuću, posteljinu, sredstva za održavanje higijene i druga sredstva

			potrebna za normalan boravak i rad, vodi evidenciju i izdaje zaštitnu odjeću i obuću na radu; vodi evidenciju o mjesečnim naknadama za rad lica lišenih slobode angažovanim na poslovima redara; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

8. SEKTOR ZA OBUKU KADROVA

688.	Načelnik -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka- Psihologija ili Pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na unutrašnju organizaciju i praćenje rada organizacione jedinice; priprema planove, programe i izvještaje o radu; neposredno vrši najznačajnije poslove iz djelokruga organizacione jedinice koji se odnose na zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova obučavanja, obrazovanja i stručnog usavršavanja zatvorskog osoblja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
689-690.	Samostalni savjetnik III –predavač -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka- Pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	2	Vrši poslove nastavnika iz nastavnog područja pravnih nauka koji se odnose na pripremanje nastavnih planova i programa za nastavne predmete: Krivično pravo, Krivično-procesno pravo, Zakon o izvršenju krivičnih sankcija, Ljudska prava i zatvori (međunarodna pravila, deklaracije i konvencije), Kriminologija sa kriminalistikom za osposobljavanje pripravnika; stručno usavršavanje državnih službenika i putem predavanja i drugih vidova obuke; preduzima mjere i aktivnosti na pripremanju, odnosno realizaciji nastavnih planova i programa o stručnom usavršavanju; daje stručne savjete, podatke i informacije i analizira ostvarivanje obrazovnog procesa u dijelu obučavanja i usavršavanja državnih službenika i u Zavodu, a naročito u sektorima obezbjedjenja; priprema izvještaje i informacije; daje propisane podatke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
691.	Samostalni savjetnik III- predavač - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet fizičke kulture ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove nastavnika iz posebnih vaspitno-obrazovnih područja koji se odnose na pripremanje nastavnih planova i programa za nastavne predmete: Pravila službe, Specijalno fizičko vaspitanje i Naoružanje sa nastavom gadjanja za osposobljavanje pripravnika; stručno usavršavanje državnih službenika i putem predavanja i drugih vidova obuke; preduzima mjere i aktivnosti na pripremanju, odnosno realizaciji nastavnih planova i programa o stručnom usavršavanju; daje stručne savjete, podatke i informacije i analizira ostvarivanje obrazovnog procesa u dijelu obučavanja i usavršavanja državnih službenika i u Zavodu, a naročito u sektorima obezbjedjenja; priprema izvještaje i informacije; daje propisane podatke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

Član 15

U Ministarstvu se radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova može zaposliti jedan ili više pripravnika sa VIII, VI, V, IV ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja na osnovu javnog oglasa u trajanju od 12 mjeseci, po programu koji utvrđuje Ministarstvo.

Član 16

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Raspored službenika Ministarstva i ograna u sastavu, na službenička mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 17

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva pravde br. 01-118-10223/17 od 24.08.2017.godine.

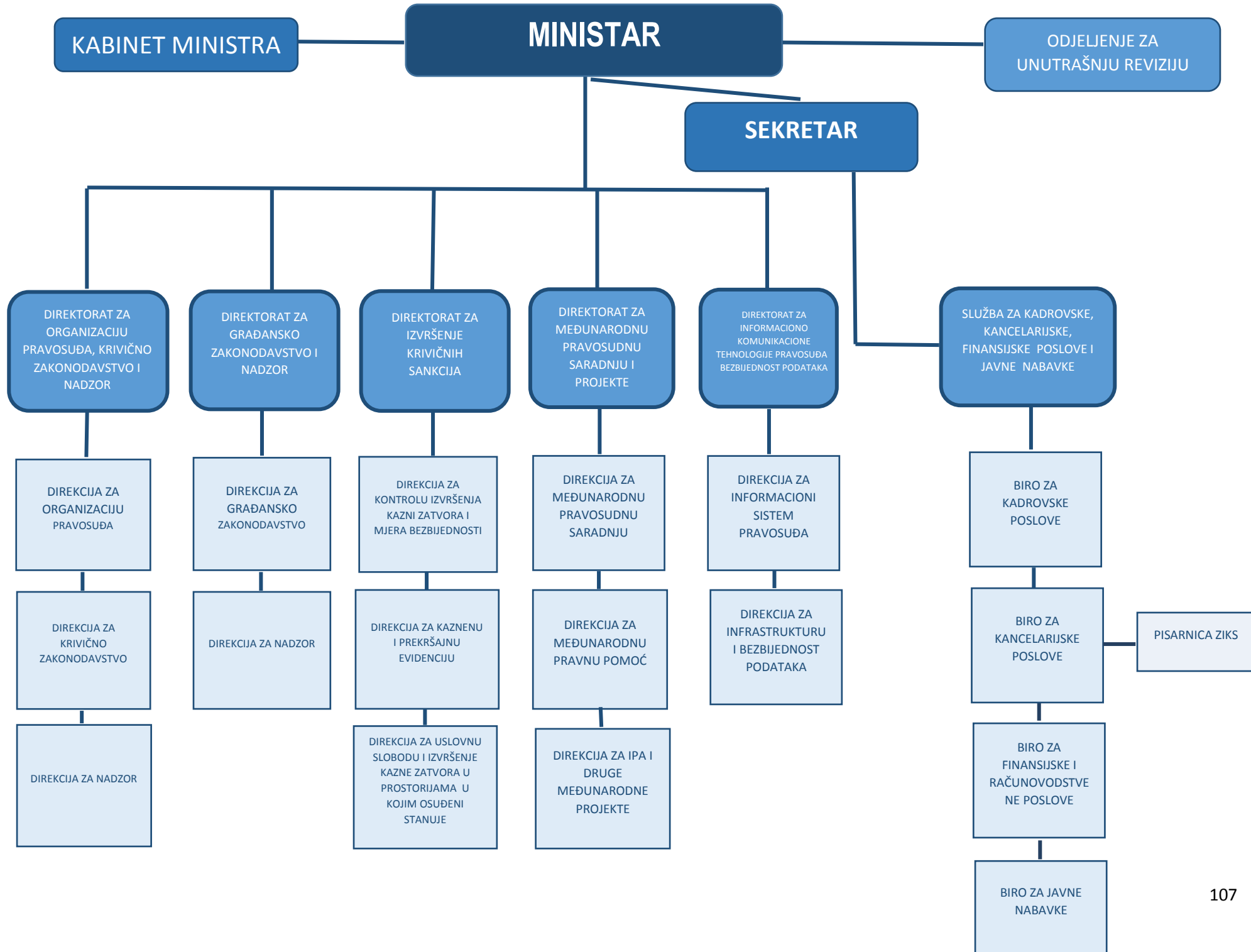
Član 18

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

MINISTAR
Zoran Pažin

Broj:01-118-13082/18
Podgorica, 08.11.2018.godine

ORGANOGRAM MINISTARSTVA PRAVDE



ZAVOD ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA

