

UPRAVA ZA JAVNE NABAVKE

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE ZA JAVNE NABAVKE**

Podgorica, jul 2015. godine

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi («Sl. list RCG», br. 38/03, „Sl. list CG“, br. 22/11 i 42/12) na predlog direktora Uprave za javne nabavke, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2015. godine, utvrdila je;

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE ZA JAVNE NABAVKE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave za javne nabavke (u daljem tekstu: Uprava) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Uprave su:

1. SEKTOR ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA I MONITORING U JAVNIM NABAVKAMA

2. ODJELJENJE ZA PRAĆENJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI I UPRAVLJANJE ELEKTRONSKIM JAVNIM NABAVKAMA

3. ODJELJENJE ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE I POLAGANJE STRUČNOG ISPITA IZ OBLASTI JAVNIH NABAVKI

4. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

Član 3

U SEKTORU ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA I MONITORING U JAVNIM NABAVKAMA vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje primjene propisa u oblasti javnih nabavki i iniciranje izmjena ili dopuna; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske Unije, priprema stručne osnove, inicira i učestvuje u pripremi propisa o javnim nabavkama; pružanje savjetodavne pomoći naručiocima i ponuđačima u vezi sa sprovođenjem Zakona, drugih propisa i postupaka javnih nabavki; iniciranje donošenja i izmjena standardne tenderske dokumentacije, obrazaca, nacrti tipskih ugovora, priručnika i drugih sredstava u cilju unapređenja postupaka javnih nabavki za naručioce i ponuđače; davanje prethodne saglasnosti naručiocima na odabir vrste postupka u

pregovaračkom postupku bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje; pregovaračkom postupku sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje; priprema podataka i izvještavanje po AP nabavki u Crnoj Gori; obrada i analiza statističkih i drugih podataka o zaključenim ugovorima i sprovedenim postupcima javnih nabavki; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama; pripremu podataka za izradu izvještaja o radu iz nadležnosti Sektora; izdavanje publikacija i stručne literature; saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki iz djelokruga nadležnosti sektora; praćenje i ostvarivanje sistema javnih nabavki i priprema izvještaja; pripremu liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama; priprema listu ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; priprema jedinstveni rječnik javnih nabavki; pruža savjetodavnu pomoć zainteresovanim licima iz oblasti javnih nabavki u okviru „Help deska“, postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema podataka za izradu plana za borbu protiv korupcije; saradnja sa institucijama i organima u CG; učešće u upravljanju projektima u dijelu razvoja sistema javnih nabavki; učesvovanje u izradi programa rada Uprave, saradnja sa drugim organizacionim jedinicama i drugi poslovi u skladu sa Zakonom.

Član 4

U ODJELJENJU ZA PRAĆENJE POSTUPKA JAVNIH NABAVKI, UPRAVLJANJE ELEKTRONSKIM JAVNIM NABAVKAMA vrše se poslovi koji se odnose na:

obezbjedjivanje usaglašenosti Zakona o javnim nabavkama sa pravom Evropske Unije u sistemu elektronskih javnih nabavki sa sistemima zemalja članica; uspostavlja i održava Portal javnih nabavki; praćenje usaglašenosti akata sa zakonom i neposredno objavljivanje planova javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluka o kvalifikaciji kandidata, odluka o izboru najpovoljnije ponude, odluka o obustavi postupka javne nabavke, odluka o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, odluka i ugovora, pripremu i objavljivanje na portalu javnih nabavki Listu naručilaca, objavljuje Listu ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnije ponude, spisak službenika za javne nabavke; promociju sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; priprema podataka i izvještavanje po AP o elektronskim javnim nabavkama; utvrđivanje obima, tokova, rokova i načina kontrole unijetih podataka kao i korišćenje baze podataka o javnim nabavkama; objavljivanje stručne literature putem internet stranice; objavljuje jedinstveni rječnik javnih nabavki; prikupljanje podataka i učestvovanje u izradi godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama; pripremu podataka za izradu izvještaja o radu iz nadležnosti Odjeljenja; saradnja sa ostalim institucijama u oblasti elektronskih javnih nabavki; ažuriranje internet stranice na osnovu dostavljenih podataka; projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; učešće u upravljanju projektima iz oblasti elektronskih javnih nabavki; prikupljanje statističkih i drugih podataka o zaključenim ugovorima i sprovedenim postupcima javnih nabavki; praćenje primjene propisa u oblasti javnih nabavki i iniciranje izmjena ili dopuna u oblasti elektronskih javnih nabavki; praćenje ostvarivanja sistema javnih nabavki i priprema izvještaja; obavještava Inspekciju za javne nabavke u skladu sa utvrđenim nadležnostima vezanih za monitoring i ispravnost procesa objavljivanja i oglašavanja; izrađuje komparativne analize i predlaže mjere radi razvoja e-sistema javnih nabavki; učestvuje u izradi programa rada Uprave; kreira izrade softverskih aplikacija za vođenje različitih registara i obrazaca; saradnja sa drugim organizacionim jedinicama, kao i drugi poslovi u skladu sa Zakonom.

Član 5

U ODJELJENJU ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE I POLAGANJE STRUČNOG ISPITA IZ OBLASTI JAVNIH NABAVKI

vrše se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju sadržaja Programa obuke - stručnog osposobljavanja i usavršavanja u oblasti javnih nabavki; prikupljanje informacija i izrada analize potreba za obukom, organizovanje i realizacija obuke kadrova za vršenje poslova javnih nabavki u saradnji sa Upravom za kadrove, izradu priručnika, publikacija, biltena, vodiča i drugih materijala vezanih za obuku; uspostavljanje sistema obuke trenera u oblasti javnih nabavki; vođenje evidencije trenera, praćenje rada trenera u pogledu kvaliteta obuke; pripremanje analiza i izvještaja u vezi sa obukom i trenerima; pravovremeno objavljivanje informacija u vezi sa obukom i pružanje pomoći; vođenje odgovarajuće evidencije obuka; učestvovanje u kreiranju instrumenata za procjenu potreba za stručnim usavršavanjem; pripremu plana za realizaciju obuka predviđenih po programu; vođenje evidencije o obučenim naručiocima, ponuđačima i drugim licima; pružanje savjetodavne pomoći na zahtjev naručilaca i ponuđača; organizovanje i sprovođenje polaganja stručnog ispita za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki; organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara i kurseva iz ove oblasti; saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki i izrađuje prijedloge mjera razvoja i unaprjeđenja sistema javnih nabavki; dostavljanje izvještaja u okviru CEFTA, WTO, GATT, GPA sporazuma u dijelu koji se odnosi na oblast javnih nabavki; pripremu godišnjih izvještaja o stanju obuke sa analizom i preporukama za unapređenje sistema obuke u javnim nabavkama; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama; priprema podataka za izradu izvještaja iz nadležnosti Odjeljenja, saradnju sa NVO sektorom; vođenje registra službenika za javne nabavke kojima su izdati sretifikati; učestvuje u izradi program rada Uprave; saradnja sa institucijama i organima u CG; saradnja sa drugim organizacionim jedinicama i drugi poslovi u skladu sa Zakonom.

Član 6

U SLUŽBI ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i donošenje opštih akata Uprave; pripremu i objedinjavanje programa i planova rada; učestvovanje u izradi izvještaja o radu Uprave; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; izrada predloga Kadrovskog plana, pripremu akata vezanih za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vođenje personalnih i drugih evidencija zaposlenih; razvoj ljudskih resursa; praćenje aktivnosti koje se odnose na edukaciju ljudskih resursa; saradnju sa Upravom za kadrove u dijelu zapošljavanja službenika, stručnog usavršavanja i vođenja Kadrovske-informacionog sistema; poslove javnih nabavki za Upravu; pripremu predloga akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; kancelarijske poslove, saradnja sa Sektorom i odjeljenjima; poslove prevođenja za potrebe Uprave, pravne poslove, priprema nacрта Budžeta i priprema prijedloga finansijskog plana Uprave za tekuću godinu, priprema finansijsku dokumentaciju za realizaciju isplata, obračun plata, priprema polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju finansijskog plana; vođenje pomoćnih knjiga i evidencija i usklađivanja sa Državnim Trezorom; materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava u skladu sa budžetom i finansijskim planom; periodične obračune i završne račune; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom Trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; saradnja

sa institucijama i organima u CG; odnosi s javnošću, kancelarijske i pomoćne poslove vezano za prijem, slanje, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; vođenje službenih evidencija; daktilografski poslovi; poslove dostave pošte ,saradnja sa drugim organizacionim jedinicama; elektronsko poslovanje i drugi poslovi u skladu sa Zakonom.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Uprave utvrđuju se službenička radna mjesta za 20 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Direktor/ica Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu položen stručni ispit	1	Predstavlja Upravu, upravlja i rukovodi njenim radom.

1. SEKTOR ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA I MONITORING U JAVNIM NABAVKAMA

2.	Pomoćnik/ca direktora/ce Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih u u Sektoru, blagovremeno, pravilno obavljanje najsloženijih poslova sektora, vrši i druge poslove po nalogu direktora.
----	---	---	---

	fakultet društvenih nauka; 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu položen stručni ispit.		
3.4.	Samostalni/a savjetnik/ca I Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet pravnih ili ekonomskih nauka, 5 godina radnog iskustva; položen stručni ispit; poznavanje rada na računar znanje engleskog jezika-nivo B2	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje primjene propisa u oblasti javnih nabavki; praćenje usaglašenosti propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske Unije, priprema stručne osnove, inicira i učestvuje u pripremi propisa o javnim nabavkama; pružanje savjetodavne pomoći naručiocima i ponuđačima u vezi sa primjenom Zakona i drugih propisa i postupaka javnih nabavki u okviru „ Help deska“; inicira donošenje i izmjene standardne tenderske dokumentacije, obrazaca, nacrt tipiskih ugovora, priručnika i drugih sredstava u cilju unapređenja postupaka javnih nabavki za naručioce i ponuđače; davanje prethodne saglasnosti naručiocima na odabir vrste postupka u pregovaračkom postupku bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje, pregovaračkom postupku sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje; pripremu i izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama; pripremu podataka za izradu izvještaja iz nadležnosti Sektora; saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki iz djelokruga nadležnosti sektora; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema podataka za izradu plana za borbu protiv korupcije; učešće u upravljanju projektima u dijelu razvoja sistema javnih nabavki i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog .
5.6	Samostani/a savjetnik/ca II Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet pravnih ili ekonomskih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit,	2	Vrši poslove koji se odnose na: davanje prethodne saglasnosti naručiocima na odabir vrste postupka u pregovaračkom postupku bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje, pregovaračkom postupku sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje; priprema podataka i izvještavanje po AP, prikupljanje, evidentiranje, obrada statističkih i drugih podataka o zaključenim ugovorima i

	poznavanje rada na računaru		sprovedenim postupcima javnih nabavki; izdavanje publikacija i stručne literature; praćenje ostvarivanja sistema javnih nabavki i priprema izvještaja; pruža savjetodavnu pomoć zainteresovanim licima iz oblasti javnih nabavki u okviru „Help deska“, pripremu liste naručilaca, priprema listu ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; priprema jedinstveni rječnik javnih nabavki i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog .
7	Viši/a savjetnik/ca III Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet pravnih ili ekonomskih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvuje u izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama; izdavanje publikacija, objavljivanje i distribucija stručne literature; pripremu liste naručilaca, priprema listu ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnijih ponuda; priprema jedinstveni rječnik javnih nabavki prikupljanje izvještaja o antikorupcijskoj politici i politici sukoba interesa, pripremu liste obveznika primjene Zakona o javnim nabavkama i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog .

2. Odjeljenje za praćenje postupka javnih nabavki i upravljanje elektronskim javnim nabavkama

8.	Načelnik/ca odjeljenja Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet ekonomskih ili tehničko-tehnoloških nauka 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika-nivo C1, poznavanje rada na računaru	1 Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordiniranje radom zaposlenih u Odjeljenju, organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga odjeljenja, najsloženije poslove iz djelokruga odjeljenja, obezbjeđivanje usaglašenosti Zakona o javnim nabavkama sa pravom Evropske Unije u sistemu elektronskih javnih nabavki sa sistemima zemalja članica , praćenje usaglašenosti akata sa zakonom I neposredno objavljivanje planova javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluka o kvalifikaciji kandidata, odluka o izboru najpovoljnije ponude, odluka o obustavi postupka javne nabavke, odluka o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, odluka i ugovora; promociju sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti elektronskih javnih nabavki; priprema podataka i izvještavanje po AP o elektronskim javnim nabavkama, utvrđivanje obima, tokova, rokova i načina kontrole unijetih podataka kao i korišćenje baze podataka o javnim nabavkama, prikupljanje podataka i učestvovanje u izradi godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama; pripremu podataka za izradu izvještaja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvovanje i iniciranje donošenja i izmjena podzakonskih akata kojima se uspostavlja sistem elektronskih javnih nabavki, obavještava Inspekciju za javne nabavke u skladu sa utvrđenim nadležnostima o ispravnosti procesa objavljivanja i oglašavanja; saradnju sa drugim institucijama CG i organizacionim jedinicama kao i druge poslovi po nalogu pretpostavljenog.
----	--	--

9.	Samostalni/a savjetnik/ca I Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika-nivo A 2, poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje i unapređenje Portala javnih nabavki; praćenje usaglašenosti akata sa zakonom i neposredno objavljivanje planova javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluka o kvalifikaciji kandidata, odluka o izboru najpovoljnije ponude, odluka o obustavi postupka javne nabavke, odluka o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, spisak službenika za javne nabavke; utvrđivanje obima, tokova, rokova i načina kontrole unijetih podataka kao i korišćenje baze podataka o javnim nabavkama; objavljivanje odgovarajuće stručne literature na internet stranici Uprave; prikupljanje podataka i učestvovanje u izradi godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama; ažuriranje internet stranice na osnovu dostavljenih podataka, praćenje ostvraivanja sistema javnih nabavki i priprema izvještaja; obavještava Inspekciju za javne nabavke u skladu sa utvrđenim nadležnostima o ispravnosti procesa objavljivanja i oglašavanja; saradnju sa drugim institucijama CG i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.
10.	Samostalni savjetnik/ca II - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet Prirodnih nauka ili tehničko- tehnoloških nauka - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika-nivo A 2, - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje i održavanje Portala javnih nabavki; pripremu i objavljivanje na Portal Listu naručilaca, priprema i objavljuje Listu ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnije ponude, spisak službenika za javne nabavke; promociju sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi; priprema podataka i izvještavanje po AP o elektronskim javnim nabavkama, utvrđivanje obima, tokova, rokova i načina kontrole unijetih podataka kao i korišćenje baze podataka; objavu jedinstvenog rječnika javnih nabavki; učestvovanje u izradi godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama; objavljivanje odgovarajuće stručne literature na internet stranici Uprave, saradnja sa ostalim institucijama u oblasti elektronskih javnih nabavki, prikupljanje, evidentiranje, obrada statističkih i drugih podataka o zaključenim ugovorima i sprovedenim postupcima javnih nabavki, predlaže mjere radi razvoja e-sistema javnih nabavki; kreira izrade softverskih aplikacija za vođenje različitih registara i obrazaca;

			ažuriranje internet stranice na osnovu dostavljenih podataka; projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite, kao i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.
11.	Viši/a savjetnik/ca III Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet pravnih nauka 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje usaglašenosti akata sa zakonom i neposredno objavljivanje planova javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluka o kvalifikaciji kandidata, odluka o izboru najpovoljnije ponude, odluka o obustavi postupka javne nabavke, odluka o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjena i dopuna plana javnih nabavki, odluka i ugovora, pripremu i objavljivanje na Portal Listu naručilaca; priprema i objavljuje Listu ponuđača na osnovu odluka o izboru najpovoljnije ponude; spisak službenika za javne nabavke, distribuciju odgovarajuće stručne literature putem internet stranice ažuriranje internet stranice na osnovu dostavljenih podataka; kao i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.

3. Odjeljenje za stručno osposobljavanje, usavršavanje i polaganje stručnog ispita iz oblasti javnih nabavki

12.	Načelnik/ca odjeljenja Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu položen stručni ispit, znanje engleskog jezika-nivo C 1, poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordiniranje radom zaposlenih u Odjeljenju, organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga odjeljenja, najsloženije poslove iz djelokruga odjeljenja, učestvovanje u kreiranju sadržaja Programa obuke - stručnog osposobljavanja i usavršavanja u oblasti javnih nabavki; prikupljanje i analiza informacija u vezi sa potrebama za obukom, organizovanje obuke kadrova za vršenje poslova javnih nabavki; uspostavljanje sistema obuke trenera u oblasti javnih nabavki; učestvovanje u kreiranju instrumenata za procjenu potreba za stručnim usavršavanjem; pripremu plana za realizaciju obuka predviđenih po programu; realizacija obuka; saradnja sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih nabavki; pripremu godišnjeg izvještaja o obukama sa analizom i preporukama za unapređenje sistema obuke u javnim nabavkama; učešće u izradi godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama; pripremu podataka za izradu izvještaja iz nadležnosti Odjeljenja, saradnja sa
-----	---	---	--

			institucijama i organima u CG; saradnja sa drugim organizacionim jedinicama i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog .
13.	Samostalni/a savjetnik/ca I Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, 5 odina radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika-nivo A1, poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje i realizaciju obuke kadrova za vršenje poslova javnih nabavki; praćenje i izvještavanje povodom plana integriteta; prati etički kodeks, prikupljanje i analiza informacija u vezi sa potrebama za obuku u saradnji sa Upravom za kadrove, drugim organima i institucijama; izradu priručnika, publikacija, biltena, vodiča i drugih materijala vezanih za obuku; vođenje odgovarajuće evidencije obuka, vođenje evidencije trenera, vođenje evidencije o obučanim naručiocima, ponuđačima i drugim licima, pravovremeno objavljivanje informacija u vezi sa obukom; organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara i kurseva; saradnja sa NVO sektorom; vođenje registra službenika za javne nabavke kojima su izdati sretifikati, saradnja sa institucijama i organima u CG i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog .
14.	Samostalni/a savjetnik/ca II - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - znanje engleskog jezika-nivo C 1, - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje i realizaciju obuke kadrova za vršenje poslova javnih nabavki; izradu priručnika, publikacija, biltena, vodiča i drugih materijala vezanih za obuku; pravovremeno objavljivanje informacija u vezi sa obukom; vođenje odgovarajuće evidencije obuka; vođenje evidencije o obučanim naručiocima; organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara i kurseva; saradnju sa međunarodnim institucijama i stručnjacima iz oblasti javnih, priprema godišnji izvještaj o realizovanim obukama iz oblasti javnih nabavki; dostavljanje izvještaja u okviru CEFTA, WTO, GATT, GPA sporazuma u dijelu koji se odnosi na oblast javnih nabavki; organizovanje i sprovođenje polaganja stručnog ispita za vršenje poslova u oblasti javnih nabavki; vođenje registra službenika za javne nabavke kojima su izdati sretifikati, i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog .

4. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

15.	Načelnik/ca Službe Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet pravnih nauka, 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordiniranje radom zaposlenih u Službi, organizovanje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga službe, najsloženije poslove iz djelokruga službe, pripremu i donošenje opštih akata Uprave; pripremu predloga akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, pripremu i objedinjavanje programa i planova rada; učestvovanje u izradi izvještaja o radu Uprave; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih, izrada predloga Kadrovskog plana, pripremu akata vezanih za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vođenje personalnih i drugih evidencija zaposlenih; saradnju sa Upravom za kadrove u dijelu zapošljavanja službenika, stručnog usavršavanja i vođenja Kadrovsko-informacionog sistema; razvoj ljudskih resursa, praćenje aktivnosti koje se odnose na edukaciju ljudskih resursa; pravne poslove, priprema nacrta Budžeta, poslove javnih nabavki za Upravu; saradnja sa drugim institucijama i organima u CG i organizacionim jedinicama, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16.	Samostalni/a savjetnik/ca III Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet ekonomskih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu akata vezanih za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; priprema nacrta Budžeta i priprema prijedloga finansijskog plana Uprave za tekuću godinu, priprema finansijsku dokumentaciju za realizaciju isplata, obračun plata, obradu podataka za isplatu drugih primanja i naknada, priprema polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju finansijskog plana; vođenje pomoćnih knjiga i evidencija i usklađivanja sa Državnim Trezorom; materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava u skladu sa budžetom i finansijskim planom; periodične obračune i završne račune; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom Trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .

17.	Samostalni/a savjetnik/ca I (prevodilac za engleski jezik) Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanističkih nauka engleski jezik 5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru položen stručni ispit	1	Vrši poslove koji se odnose na: neposredno usmeno i pisano prevođenje tekstova zakona, podzakonskih propisa i drugih akata sa engleskog i na engleski jezik, usmeno i pisano prevodjenje za potrebe Uprave u korespondenciji sa predstavnicima organa i organizacija stranih država, prevođenje izvještaja, odnosi s javnošću i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .
18.	Samostalni referent (tehnički sekretar) Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV Nivo kvalifikacije obrazovanja 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija; tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor; pravovremeno dostavljanje dokumentacije organizacionim jedinicama, posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod direktora i pomoćnika direktora; vođenja rokovnika obaveza i sastanaka direktora; tehnička obrada akata; učestvovanje u izradi izvještaja o radu Uprave, vođenje službene evidencije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .
19.	Samostalni referent (Upisničar-arhivar) Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV Nivo kvalifikacije obrazovanja, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: kancelarijske i pomoćne poslove vezano za prijem, slanje, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje službenih evidencija, dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; vodi evidenciju o primljenoj i otpremljenoj pošti; vođenje kontrolnika poštarine; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala; saradnja sa drugim organizacionim jedinicama vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .
20.	Samostalni referent Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV Nivo kvalifikacije obrazovanja 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit B kategorija	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu

		pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki; upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	---



III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

U Upravu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

Član 9

Raspored službenika Uprave, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za javne nabavke br. 01- 2148 od 11.04.2013.godine.

Član 11

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

Broj: 01-

DIREKTOR

Podgorica, _____ 2015. godine

doc dr Mersad MUJEVIĆ