

Predlog

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE JAVNIH RADOVA**

Podgorica, mart 2019. godine

Na osnovu člana 28 st. 4 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list RCG", br. 38/03, "Službeni list CG", br. 22/08, 42/11, 54/16 i 78/18), člana 42 i člana 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 87/18, 02/19) na predlog v.d. direktora Uprave javnih radova, Vlada Crne Gore _____ utvrdila je,

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE JAVNIH RADOVA**

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave javnih radova, utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj, grupa poslova, kao i radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

**I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE UPRAVE JAVNIH RADOVA I NJIHOV
DJELOKRUG**

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Uprave javnih radova su:

- 1. Sektor za planiranje i tehničku pripremu**
 - 1.1. Odsjek za planiranje
 - 1.2. Odsjek za tehničku pripremu
- 2. Sektor za ugovaranje i kontrolu kvaliteta dokumenata**
 - 2.1. Odsjek za ugovaranje
 - 2.2. Odsjek za kontrolu kvaliteta dokumenata
- 3. Sektor za realizaciju i monitoring**
 - 3.1. Odsjek za visokogradnju
 - 3.2. Odsjek za niskogradnju i komunalnu infrastrukturu
- 4. Sektor za finansijsko-računovodstvene poslove**
 - 4.1. Odsjek za finansijsku operativu
 - 4.2. Odsjek za računovodstvene poslove
- 5. Sektor za pravne poslove i ljudske resurse**
 - 5.1. Odsjek za pravne poslove
 - 5.2. Odsjek za ljudske resurse
- 6. Odjeljenje za unutrašnju reviziju**
- 7. Služba za opšte poslove**

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE JAVNIH RADOVA

Član 3

Uprava javnih radova vrši poslove koji se odnose na: prethodne i pripremne radove, studije, istražne radove i investicione programe, davanje stručne ocjene na dokumentaciju za donošenje investicionih odluka, pribavljanje rješenja o lokaciji i urbanističko-tehničkim uslovima za pojedine objekte, a u vezi sa izgradnjom i rekonstrukcijom objekata primarne tehničke infrastrukture, objekata državnih organa, zdravstva, obrazovanja, kulture i sporta, kompleksa i objekata na atraktivnim turističkim lokacijama i drugih objekata koji su od javnog interesa i čiju izgradnju finansira država; izradu i tehničku kontrolu tehničke dokumentacije, pribavljanje saglasnosti i odobrenja za građenje; javno oglašavanje i sprovođenje postupka ustupanja radova; zaključivanje ugovora o građenju; vršenje stručnog nadzora i kontrole kvaliteta izvedenih radova ugrađenih materijala i opreme; tehnički pregled, prijem izvedenih radova, pribavljanje odobrenja za upotrebu objekta; evidenciju, plaćanje i kontrolu finansijskog utroška sredstava; vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje postupaka javnih nabavki za projekte u okviru programa koji se finansiraju iz EU sredstava, a u skladu sa pravilima koja važe za ove programe; pripremanje i zaključivanje ugovora sa odabranim ponuđačima; praćenje sprovođenja i izmjena ugovora; sprovođenje administrativnih i provjera na licu mjesta radi kontrole izvještaja o implementaciji ugovora koje podnose ugovarači; planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plana Uprave; finansijsko upravljanje, kontrolu i računovodstvo u vezi sa ugovorima finansiranim od strane EU; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Uprave; učestvovanje u izradi procedura i drugih akata koji su neophodni za funkcionisanje decentralizovanog/indirektnog upravljanja EU fondovima; izvještavanje o nepravilnostima i potencijalnim rizicima i sprovođenje i praćenje korektivnih mjera; pripremu potrebnih analiza i izvještaja; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama, kao i druge poslove koji su joj određeni u nadležnost.

Član 4

1. Sektor za planiranje i tehničku pripremu vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja, tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono-tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvovanje u pripremi finansijskih planova; pripremu dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje; aktivnosti u skladu sa Priručnikom o procedurama u okviru samostalnog upravljanja programima koji se finansiraju iz pretpristupne podrške– učestvovanje u izradi planova javnih nabavki i finansijskih planova,

priprema planova provjere sprovođenja ugovora za izradu tehničko-projektne dokumentacije, kontrola kvaliteta tehničke dokumentacije, kontrola kvaliteta tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura, učestvovanje u evaluacionim komisijama, sprovođenje ugovora za izradu tehničko-projektne dokumentacije, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije i dr. poslove.

1.1. Odsjek za planiranje vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono-tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvovanje u pripremi finansijskih planova; aktivnosti u skladu sa Priručnikom o procedurama u okviru samostalnog upravljanja programima koji se finansiraju iz pretpristupne podrške– učestvovanje u izradi planova javnih nabavki i finansijskih planova, priprema planova provjere sprovođenja ugovora za izradu tehničko-projektne dokumentacije, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije i dr. poslove.

1.2. Odsjek za tehničku pripremu vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti primarne i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, investicije koje se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: pripremu dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje; aktivnosti u skladu sa Priručnikom o procedurama –kontrola kvaliteta tehničke dokumentacije, kontrola kvaliteta tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura, učestvovanje u evaluacionim komisijama, sprovođenje ugovora za izradu tehničko-projektne dokumentacije, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije i dr. poslove.

Član 5

2. Sektor za ugovaranje i kontrolu kvaliteta dokumenata vrši poslove koji se odnose na: pripreme plana javnih nabavki; pripreme tenderske dokumentacije u procesu javnog nadmetanja; sprovođenje postupaka javne nabavke; zaključivanje ugovora; čuvanje dokumentacije; vođenje evidencije javnih nabavki i pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i to: za postupke koji se sprovode saglasno Zakonu o javnim

nabavkama, postupke koje se sprovode po procedurama koje se primjenjuju za projekte koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, kao i projekte koji se finansiraju iz kredita i donacija; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; kontrolu dokumenata pripremljenih za ugovaranje i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Uprave i predlaganje i praćenje sprovođenja korektivnih mjera; sprovođenje procedura za praćenje primjene preporuka revizija; predlaganje unapređenja i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama, pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti i dr. poslove.

2.1. Odsjek za ugovaranje vrši poslove koji se odnose na: pripreme plana javnih nabavki; pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnog nadmetanja; sprovođenje postupaka javne nabavke; objavljivanje informacija o ugovoru na website-u Uprave javnih radova i ostalih medija, ako je potrebno, zaključivanje ugovora; čuvanje dokumentacije;vođenje evidencije javnih nabavki i pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki koji se sprovode saglasno Zakonu o javnim nabavkama, postupke koje se sprovode po procedurama koje se primjenjuju za projekte koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, kao i za postupke koji se finansiraju iz kredita i donacija saglasno Priručniku za nabavke Banke Savjeta Evrope u okviru Regionalnog programa stambenog zbrinjavanja i iz kredita CEB-a i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; pripremu plana nabavki za IPA projekte u saradnji nadležnim ministarstvima; provjeru tenderske dokumentacije i dostavljanje Delegaciji EU u Crnoj Gori na odobrenje; pripremu i sprovođenje postupka raspisivanja tendera u skladu sa propisima EU; uspostavljanje i usvajanje sastava Komisija za vrednovanje u okviru tendera, učešća u radu evaluacione komisije u svojstvu predsjednika/sekretara i priprema izvještaja o evaluaciji; zaključivanje ugovora uključujući i pregovaranje ukoliko je neophodno; pripremu izvještaja o stanju projekata koji se implementiraju; monitoring implementacije projekta na osnovu materijalnih indikatora;vršenje provjera koje obuhvataju administrativne, materijalne i tehničke implementacije projekata na licu mjesta; pribavljanje neophodnih informacija o sprovedenim procedurama u procesu implementacije projekta; evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije i dr. poslove.

2.2. Odsjek za kontrolu kvaliteta dokumenata vrši poslove koji se odnose na: kontrolu dokumenata pripremljenih za ugovaranje i davanje preporuka za unapređenje dokumentacije koja je predmet kontrole; praćenje ispunjenosti uslova za održavanje akreditacije za decentralizovano/indirektno upravljanje EU fondovima na nivou Uprave i predlaganje i praćenje sprovođenja korektivnih mjera; učešća u radu evaluacione komisije u svojstvu predsjednika/sekretara i priprema izvještaja o evaluaciji, izrade dokumenata neophodnih za obezbjeđivanje funkcionisanja i održavanje kriterijuma za samostalno upravljanje pretpristupnom podrškom, sprovođenje procedura za praćenje primjene preporuka revizija; predlaganje unapređenja i izmjena postojećeg sistema upravljanja i procedura kroz redovno ažuriranje Priručnika o procedurama provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije i dr. poslove.

Član 6

3. Sektor za realizaciju i monitoring vrši poslove koji se odnose na: praćenje realizacije investicija u pogledu ugovorenih radova i rokova; kontrola rada stručnog nadzora; praćenje sprovođenja ugovora, priprema administrativnih naloga, zahtjeva i dopisa prema svim učesnicima u implementaciji projekta; obilazak gradilišta i provjera na licu mjesta stepena realizacije projekta; ovjera situacija; koordinacija prilikom primopredaje i tehničkog prijema objekata; izrada konačnih obračuna izvedenih radova; pripremu Izvještaja o realizaciji projekata; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; pripremu podataka o indikatorima sprovođenja projekata za potrebe Odsjeka za ugovaranje, i dr. poslove.

3.1. Odsjek za visokogradnju vrši poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, poslovi praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava javnih radova povjerila vršenje stručnog nadzora; ovjera situacija; tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima; u okviru poslova na realizaciji projekata koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova vrše se poslovi ovjere situacija za objekte visokogradnje, praćenje tehničke implementacije Ugovora/projekta na licu mjesta, priprema podataka o indikatorima sprovođenja projekata za potrebe Odsjeka za ugovaranje, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije i dr. poslove.

3.2. Odsjek za niskogradnju i komunalnu infrastrukturu vrši poslove koji se odnose na: praćenje planova i programa; praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava javnih radova povjerila vršenje stručnog nadzora, sa ovjeravanjem situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte niskogradnje i komunalne infrastrukture; učestvuju u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima. U okviru poslova na realizaciji projekata koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova vrše se poslovi ovjere situacija za objekte niskogradnje i komunalne infrastrukture, praćenje tehničke implementacije Ugovora/projekta na licu mjesta, priprema podataka o indikatorima sprovođenja projekata za potrebe Odsjeka za ugovaranje, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte niskogradnje i komunalne infrastrukture, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije i dr. poslove.

Član 7

4. Sektor za finansijsko-računovodstvene poslove vrši poslove koji se odnose na: finansijsko praćenje investicionih projekata; izradu rebalansa sredstava; realizaciju kreditnih aranžmana; otplatu kredita; izradu finansijskih izvještaja; poslovi provjere računa i situacija da bi se utvrdilo da su prijavljeni troškovi stvarno izvršeni u skladu sa primjenljivim pravilima, da su proizvodi isporučeni, te usluge i radovi izvršeni u skladu sa ugovorom; obavljanje plaćanja

izvođačima; vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje potreba za finansijskim sredstvima i priprema budžetskog plan Uprave; prijem zahtjeva za plaćanje (faktura) od ugovarača; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje (faktura) i njihove usklađenosti sa odredbama relevantnih ugovora; izvršenje plaćanja; vođenje finansijsko-računovodstvene evidencije o IPA sredstvima; redovna usklađivanja računovodstvenih podataka sa nadležnim tijelima u sistemu za upravljanje pretpristupnom podrškom; pripremu finansijsko-računovodstvenih izvještaja; provjere prihvatljivosti troškova u skladu sa pravilima i procedurama propisanim od strane EU; vrši i sve druge poslove u skladu sa propisanim internim procedurama; poslovi vezani za obezbjeđenje i organizovanje administrativno-tehničkih i drugih poslova, evidentiranju, čuvanju i odlaganju dokumentacije, evidencije i sačinjavanja izvještaja vezanih za tekuće izdatke Uprave javnih radova; finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Uprave; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Uprave i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje je zaključila Uprava; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; obračunavanje plata službenika i namještenika; sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje i dr. poslovi.

4.1. Odsjek za finansijsku operativu vrši poslove koji se odnose na: finansijsko praćenje investicionih projekata; izradu rebalansa sredstava; realizaciju kreditnih aranžmana; otplatu kredita; izradu finansijskih izvještaja; poslovi provjere računa i situacija da bi se utvrdilo da su prijavljeni troškovi stvarno izvršeni u skladu sa primjenljivim pravilima, da su proizvodi isporučeni, te usluge i radovi izvršeni u skladu sa ugovorom; obavljanje plaćanja izvođačima; održavanje zasebnog računovodstvenog- kodifikacionog sistema za IPA projekte i vođenje računovodstvenih evidencija; finansijsko izvještavanje; učešće u obavljanju provjera na licu mjesta; poslovi koji se odnose na prijem zahtjeva za plaćanje /faktura od ugovarača; priprema i podnošenje zahtjeva Nacionalnom Fondu za sredstva EU; provjeru prihvatljivosti i tačnosti zahtjeva za plaćanje i usklađenosti sa relevantnim odredbama ugovora; vođenje evidencija i izvještaja o oslobađanju od obaveza plaćanja PDV projekata finansiranih od EU sredstava; vođenja analitičkih evidencija plaćanja sredstvima IPA računa prema računu ugovarača; poslovi vezani za obezbjeđenje i organizovanje administrativno-tehničkih i drugih poslova, evidentiranju, čuvanju i odlaganju dokumentacije, evidencije i sačinjavanja izvještaja vezanih za tekuće izdatke Uprave javnih radova, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije i dr. poslove.

4.2. Odsjek za računovodstvene poslove vrši poslove koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Uprave; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Uprave i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje je zaključila Uprava; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; obračunavanje plata službenika i namještenika; sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; evidenciju potrošnje i pravdanja kancelarijskog materijala; i dr. poslovi, sprovođenje procedura okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama koji se odnose na vođenje računovodstvenih evidencija, održavanje zasebnog računovodstvenog- kodifikacionog sistema za IPA projekte, obavlja unošenje podataka-zapisa u IPA računovodstveni softver,

evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije i dr. poslove.

Član 8

5.Sektor za pravne poslove i ljudske resurse vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o zasnivanju radnih odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; izrada akta organizacije i sistematizacije radnih mjesta; pripremu materijala za kolegijum i vođenje bilješki sa kolegijume, obavljanje komunikacija sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, organima i građanima; promovisanje aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; priprema za nastup direktora i ostalih rukovodilaca/službenika za javne nastupe; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; umnožavanje materijala; vršenje prevoza službenika; održavanje i opravka automobila; registraciju automobila; razvoj ljudskih resursa; predlaganje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima; predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; kreiranje godišnjih kadrovskih planova, realizacija procesa ocjenjivanja zaposlenih, koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; praćenje primjene Etičkog kodeksa, predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; koordinaciju saradnje u Upravi sa obrazovnim institucijama u pravcu unapređenja razvoja djelatnosti iz nadležnosti Uprave; saradnju sa drugim organima uprave i institucijama po pitanju razvoja kadrova; koordinacija aktivnosti edukacije zaposlenih; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; saradnju sa Upravom za kadrove, i dr. poslove.

5.1. Odsjek za pravne poslove vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o zasnivanju radnih odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; formiranje i čuvanje personalnih dosijea; praćenje vođenja disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; izrada pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; pripremu materijala za kolegijum i vođenje bilješki sa kolegijume, obavljanje komunikacija sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, organima i građanima; promovisanje aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; priprema za nastup direktora i ostalih rukovodilaca/službenika za javne nastupe, vođenje informacionog sistema za podršku rada Uprave; održavanje softvera i baza podataka iz nadležnosti Uprave; održavanje računarskog sistema i računarske mreže Uprave; učešće u izradi i održavanju WEB stranica i Portala Uprave; rješavanje manjih softversko – hardverskih problema i pružanje pomoći zaposlenim u Upravi vezano za informatičke potencijale; postavljanje materijala za Vladu i njena radna tijela i Skupštinu Crne Gore, učestvovanje u organizovanju sastanaka, konferencija, seminara i sl. za potrebe Uprave; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti, i dr. poslove.

5.2. Odsjek za ljudske resurse vrši poslove koji se odnose na: razvoj ljudskih resursa; predlaganje plana razvoja i strateških ciljeva upravljanja ljudskim resursima Uprave;

predlaganje politike upravljanja ljudskim resursima; izrada pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; analiziranje postojećih kadrovskih potencijala i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; kreiranje godišnjih kadrovskih planova; realizacija procesa ocjenjivanja zaposlenih, koordiniranje aktivnosti edukacije ljudskih resursa; praćenje primjene Etičkog kodeksa, predlaganje mjera za unapređenje motivacije zaposlenih; koordinaciju saradnje u Upravi sa obrazovnim institucijama u pravcu unapređenja razvoja djelatnosti iz nadležnosti Uprave; saradnju sa drugim organima uprave i institucijama po pitanju razvoja kadrova; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; učestvovanje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos; vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; saradnju sa Upravom za kadrove i dr. poslove.

Član 9

6. Odjeljenje za unutrašnju reviziju vrši poslove koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i izvršenje zadataka unutrašnje revizije, odnosno testiranje, analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Uprave, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora ili prema potrebi: obavljanje revizije programa i projekata koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja.

Član 10

7. Služba za opšte poslove vrši poslove koji se odnose na : prijem pošte; zavođenje akata; vođenje registara; dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremanje pošte; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; staranje o arhivi; rukovanje pečatima i štambiljima; obavljanje kurirskih poslova; vođenje ostalih propisanih evidencija; umnožavanje materijala; vršenje prevoza službenika; održavanje i opravka automobila; registraciju automobila; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti, i dr. poslove.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVE JAVNIH RADOVA

Član 11

U Upravi javnih radova, za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 91 izvršioca.

Red Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor/ica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i organizuje rad u Upravi javnih radova.
1. SEKTOR ZA PLANIRANJE I TEHNIČKU PRIPREMU			
2	Pomoćnik/ca direktora/ice VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave i drugim državnim organima, organima lokalne uprave, potrošačkim jedinicama, organima privrede, nevladinim organizacijama i građanima, vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja, tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, za projekte koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, kredita i donacija, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.1. Odsjek za planiranje

3	Načelnik/ca VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje iz oblasti niskogradnje i komunalne infrastrukture i iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, za projekte koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono-tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi finansijskih planova; aktivnosti u skladu sa Priručnikom o procedurama – učestvovanje u izradi planova javnih nabavki i finansijskih planova, priprema planova provjere sprovođenja ugovora za izradu tehničko-projektne dokumentacije, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenosti sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje i komunalne infrastrukture, tako i za

	inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		investicije iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: izradu nacrtu prijedloga Kapitalnog budžeta, na osnovu dostavljenih lista prioriteta od strane lokalnih uprava i potrošačkih jedinica; izradu investiciono-tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi planova javnih nabavki; učestvovanje u pripremi finansijskih planova, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5	Samostalnik/ica savjetnik/ica I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju u okviru pretpostupne podrške EU, a koji se pored ostalog odnose i na: aktivnosti u skladu sa Priručnikom o procedurama – učestvovanje u izradi planova javnih nabavki i finansijskih planova, priprema planova provjere sprovođenja ugovora za izradu tehničko-projektne dokumentacije, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6	Samostalnik/ica savjetnik/ica I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - jezici i književnost - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju u okviru pretpostupne podrške EU, a koji se pored ostalog odnose i na: aktivnosti u skladu sa Priručnikom o procedurama – učestvovanje u izradi planova javnih nabavki i finansijskih planova, priprema

	-položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki		planova provjere sprovođenja ugovora za izradu tehničko-projektne dokumentacije, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju u okviru pretpristupne podrške EU, a koji se pored ostalog odnose i na: aktivnosti u skladu sa Priručnikom o procedurama – učestvovanje u izradi planova javnih nabavki i finansijskih planova, priprema planova provjere sprovođenja ugovora za izradu tehničko-projektne dokumentacije, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika	1	Vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi planiranja investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju u okviru pretpristupne podrške EU, a koji se pored ostalog odnose i na: aktivnosti u skladu sa Priručnikom o procedurama – učestvovanje u izradi planova javnih nabavki i finansijskih planova, priprema planova provjere sprovođenja ugovora za izradu tehničko-projektne

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		dokumentacije, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2. Odsjek za tehničku pripremu			
9	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz Odsjeka koji se odnose na projekte koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, za projekte koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, kredita i donacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet) -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, za projekte koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: pripremu dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje

			tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet) -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, za projekte koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: pripremu dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju u okviru pretprijetne podrške EU, a koji se pored ostalog odnose i na: aktivnosti u skladu sa Priručnikom o procedurama –kontrola

	- B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki		kvaliteta tehničke dokumentacije, kontrola kvaliteta tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura, učestvovanje u evaluacionim komisijama, sprovođenje ugovora za izradu tehničko-projektne dokumentacije, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, vodi registar nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet) - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	Vrši složene poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, iz kredita i donacija, a koji se pored ostalog odnose i na: pripremu dokumentacije, u dijelu pribavljanja ulaznih parametara od strane korisnika neophodnih za raspisivanje javnih nadmetanja; organizaciju i učestvovanje u izradi Projektnih zadataka; kontrolu kvaliteta tehničke dokumentacije; tehničku analizu i usaglašavanje tehničko-projektne dokumentacije sa zakonskom regulativom; kontrolu tenderske dokumentacije i učestvovanje u sprovođenju postupaka javnih nabavki; realizaciju ugovora za izradu i reviziju tehničko-projektne dokumentacije; koordinaciju sprovođenja postupaka prijave građenja i pribavljanja odobrenja gradnje, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških	1	Vrši složene poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje i

	nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika poznavanje rada na računaru (Word,Internet) -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki		komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju u okviru pretpristupne podrške EU, a koji se pored ostalog odnose i na: aktivnosti u skladu sa Priručnikom o procedurama –kontrola kvaliteta tehničke dokumentacije, kontrola kvaliteta tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura, učestvovanje u evaluacionim komisijama, sprovođenje ugovora za izradu tehničko-projektne dokumentacije, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15	Viši/a savjetnik/ca III VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	Vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju u okviru pretpristupne podrške EU, a koji se pored ostalog odnose i na: aktivnosti u skladu sa Priručnikom o procedurama –kontrola kvaliteta tehničke dokumentacije, kontrola kvaliteta tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura, učestvovanje u evaluacionim komisijama, sprovođenje ugovora za izradu tehničko-projektne dokumentacije, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje

			preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	Vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi tehničke pripreme i analize investicione izgradnje, kako za investicije iz oblasti niskogradnje i komunalne infrastrukture, tako i za investicije iz oblasti visokogradnje, a koji se finansiraju u okviru pretpostupne podrške EU, a koji se pored ostalog odnose i na: aktivnosti u skladu sa Priručnikom o procedurama –kontrola kvaliteta tehničke dokumentacije, kontrola kvaliteta tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura, učestvovanje u evaluacionim komisijama, sprovođenje ugovora za izradu tehničko-projektne dokumentacije, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2. SEKTOR ZA UGOVARANJE I KONTROLU KVALITETA DOKUMENATA

17	Pomoćnik/ca direktora/ice VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave i drugim državnim organima, organima lokalne uprave, potrošakim jedinicama, organima privrede, nevladinim organizacijama i građanima, vrši poslove koji se odnose na sve radnje u fazi ugovaranja i kontrole kvaliteta dokumenata kako za investicije koje se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, tako i za projekte koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, kredita i donacija, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog..
----	---	---	--

2.1. Odsjek za ugovaranje

18	<i>Načelnik/ca</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ostale društvene nauke - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz Odsjeka koji se odnose na projekte koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, za projekte koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, kredita i donacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka- ostale društvene nauke - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki, pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnog nadmetanja, sprovođenje postupaka javne nabavke, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama, objavljivanje informacija o ugovoru na website-u Uprave javnih radova i ostalih medija, ako je potrebno; zaključivanje ugovora, čuvanje dokumentacije, vođenje evidencije javnih nabavki i pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka- ostale društvene nauke - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove u okviru odsjeka koji se odnose na: nadgledanje pripreme svih dokumenata navedenih u Priručniku o IPA procedurama, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim

	- B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, nadgleda pripreme izvještaja o realizovanim aktivnostima na projektima finansiranim od strane međunarodnih institucija, projektima koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, učešće u radu Operativne strukture za IPA, saradnju sa nadležnim međunarodnim institucijama vezano za infrastrukturne projekte, obezbjeđivanje potrebnih informacija o realizovanim aktivnostima iz djelokruga odsjeka, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I</i> VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ostale društvene nauke - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
22	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I</i> VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki, pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnog nadmetanja,

	ostale društvene nauke, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		sprovođenje postupaka javne nabavke, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa važećim Priručnikom o procedurama saglasno Okvirnom Ugovoru o kreditu za objekte CEB-a i Okvirnom Ugovoru o kreditu za objekte u okviru Regionalnog programa stambenog zbrinjavanja objavljivanje objavljivanje informacija o ugovoru na website-u Uprave javnih radova i ostalih medija, ako je potrebno; evaluaciju ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja zaključivanje ugovora, čuvanje dokumentacije, vođenje evidencije javnih nabavki i pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpostupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za projekte koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, učestvuje u: pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata

			i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki, pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnog nadmetanja, sprovođenje postupaka javne nabavke, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama, objavljivanje informacija o ugovoru na website-u Uprave javnih radova i ostalih medija, ako je potrebno; zaključivanje ugovora, čuvanje dokumentacije, vođenje evidencije javnih nabavki i pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki i odluka o pokretanju postupka javnih nabavki, , učestvuje kao član komisije u sprovođenju postupka javnih nabavki, sprovođenje postupaka malih vrijednosti i hitnih nabavki za potrebe Uprave, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama, objavljivanje informacija o ugovoru na website-u Uprave javnih radova i ostalih medija, ako je potrebno; zaključivanje ugovora, čuvanje dokumentacije, vođenje evidencije javnih nabavki i pripremu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

26	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ostale društvene nauke, - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje procedura za projekte koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, u skladu sa Priručnikom o procedurama; učestvuje u: pripremi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka nabavke, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, evaluaciji ponuda u svojstvu predsjednika-sekretara evaluacione komisije, realizaciji ugovora, pripremi planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, pripremi izvještaja o sprovođenju projekata za potrebe godišnjih i konačnih izvještaja, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2. Odsjek za kontrolu kvaliteta dokumenata			
27	<i>Načelnik/ca</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili ostale društvene nauke - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; koordiniranje pripreme svih dokumenata navedenih u Priručniku o IPA procedurama, obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom, koordinira pripreme izvještaja o realizovanim aktivnostima na projektima

			finansiranim od strane međunarodnih institucija, a posebno za projekte koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, učestvuje u radu Operativne strukture za IPA, ostvaruje saradnju sa nadležnim međunarodnim institucijama vezano za infrastrukturne projekte, radi na obezbjeđivanju potrebnih informacija o realizovanim aktivnostima iz djelokruga odsjeka, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili ostale društvene nauke - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove vezano za sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o Procedurama; vrši kontrolu tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; provjerava uskladenost dokumenata sa propisima EU; evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izvještava o uočenim nepravilnostima, vodi registar nepravilnosti, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ostale društvene nauke - najmanje tri godine radnog iskustva	1	Vrši složene poslove vezano za sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o Procedurama; vrši kontrolu tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura;

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; provjerava uskladenost dokumenata sa propisima EU; evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izvještava o uočenim nepravilnostima, vodi registar rizika, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili ostale društvene nauke - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove vezano za vezano za sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o Procedurama; vrši kontrolu tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; provjerava uskladenost dokumenata sa propisima EU; priprema i dostavlja izvještaje o potencijalnim rizicima i vodi registar rizika predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

31	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - ostale društvene nauke - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove vezano za sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o Procedurama; vrši kontrolu tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; provjerava uskladenost dokumenata sa propisima EU; evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, sprovođenje preporuka revizij, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- ostale inženjerske nauke - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika -poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove vezano za sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o Procedurama; vrši kontrolu tenderske dokumentacije i procedura u dijelu pripreme i sprovođenja tenderskih procedura; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavlja poslove kontrole kvaliteta dokumenata prije njihovog slanja na ex-ante odobrenje od strane Delegacije EU; provjerava uskladenost dokumenata sa propisima EU; evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izvještava o uočenim nepravilnostima, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa

			Priručnikom o procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. SEKTOR ZA REALIZACIJU I MONITORING			
33	Pomoćnik/ca direktora/ice VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti prirodnih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.1. Odsjek za visokogradnju			
34	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; obavlja najsloženije poslove koji se odnose na realizaciju projekata koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, u skladu sa Priručnikom o procedurama; obezbjeđuje izvršavanje svih poslova u skladu sa Finansijskim, Implementacionim i

			Operativnim sporazumima, EU pravilima i procedurama i nacionalnim zakonodavstvom; koordinira pripremu planova provjere sprovođenja ugovora na licu mjesta, priprema izvještaje o provjerama na licu mjesta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
35	Samostalnik/ica savjetnik/ica I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija; poslove praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36	Samostalnik/ica savjetnik/ica I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija; poslove praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
37	Samostalnik/ica savjetnik/ica I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet poljoprivrednih nauka- poljoprivreda, šumarstvo, ribarstvo i povezane (pejzažna arhitektura, hortikultura) najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija; poslove praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

38	Samostalnik/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija; poslove praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39	Samostalnik/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, , fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo, elektrotehnika, elektronika, ostale inženjerske nauke - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija; poslove praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
40	Samostalnik/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: sprovođenje procedura koji se odnose na realizaciju projekata koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, u skladu sa Priručnikom o procedurama; obavlja tehničku kontrolu implementacije projekta na licu mjesta, pruža podršku sektorima za ugovaranje i finansije prilikom kontrole i odobravanja računa dostavljenih od izvodjača, učestvuje u pripremi planova kontrole na licu mjesta, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje

			preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo, elektrotehnika, elektronika, ostale inženjerske nauke - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najstroženije poslove koji se odnose na: sprovođenje procedura koji se odnose na realizaciju projekata koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, u skladu sa Priručnikom o procedurama; obavlja tehničku kontrolu implementacije projekta na licu mjesta, pruža podršku sektorima za ugovaranje i finansije prilikom kontrole i odobravanja računa dostavljenih od izvođača, učestvuje u pripremi planova kontrole na licu mjesta, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42	Samostalni/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo, ostale inženjerske nauke, elektrotehnika, elektronika - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju investicija; poslove praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo, elektrotehnika, elektronika, ostale inženjerske nauke - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja	1	Vrši poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog nadzora, ovjeru situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte visokogradnje; učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		poslove u skladu sa propisima, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: administrativno-tehničku pripremu prezentacija; vrši administrativne poslove u vezi realizacije projekata iz oblasti visokogradnje, tehničku obradu informacija učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, ., ažuriranje i vođenje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.2. Odsjek za niskogradnju i komunalnu infrastrukturu			
45	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
46	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog nadzora, sa ovjeravanjem

	inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte niskogradnje i komunalne infrastrukture, učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog nadzora, sa ovjeravanjem situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte niskogradnje i komunalne infrastrukture, učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog nadzora, sa ovjeravanjem situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte niskogradnje i komunalne infrastrukture, učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
49	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, , fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo , ostale inženjerske nauke , elektrotehnika, elektronika - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: sprovođenje procedura koji se odnose na realizaciju projekata koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, u skladu sa Priručnikom o procedurama; obavlja tehničku kontrolu implementacije projekta na licu mjesta, pruža podršku sektorima za ugovaranje i finansije prilikom kontrole i

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		odobravanja računa dostavljenih od izvodjača, učestvuje u pripremi planova kontrole na licu mjesta, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo, ostale inženjerske nauke, elektrotehnika, elektronika - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: sprovođenje procedura koji se odnose na realizaciju projekata koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, u skladu sa Priručnikom o procedurama; obavlja tehničku kontrolu implementacije projekta na licu mjesta, pruža podršku sektorima za ugovaranje i finansije prilikom kontrole i odobravanja računa dostavljenih od izvodjača, učestvuje u pripremi planova kontrole na licu mjesta, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51	Samostalni/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo, ostale inženjerske nauke, elektrotehnika, elektronika - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: sprovođenje procedura koji se odnose na realizaciju projekata koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, u skladu sa Priručnikom o procedurama; obavlja tehničku kontrolu implementacije projekta na licu mjesta, pruža podršku sektorima za ugovaranje i finansije prilikom kontrole i odobravanja računa dostavljenih od izvodjača, učestvuje u pripremi planova kontrole na licu mjesta, evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa

			Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52	Samostalnik/a savjetnik/ca II VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- građevinarstvo, elektrotehnika, elektronika, ostale inženjerske nauke - najmanje tri godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: realizaciju investicija, praćenje rada u vršenju stručnog nadzora privrednog društva kome je Uprava povjerila vršenje stručnog nadzora, sa ovjeravanjem situacija, tehnički prijem objekata i konačan obračun za objekte niskogradnje i komunalne infrastrukture, učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata koji se dostavljaju Vladi Crne Gore i druge odgovarajuće poslove u skladu sa propisima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4. SEKTOR ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
53	Pomoćnik/ca direktora/ice VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija, ostale društvene nauke - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave i drugim državnim organima, organima lokalne uprave, potrošačkim jedinicama, organima privrede, nevladinim organizacijama i građanima, vrši najsloženije finansijsko-računovodstvene poslove kako za investicije koje se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, tako i za projekte koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, kredita i donacija, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.1. Odsjek za finansijsku operativu			
54	Načelnik/ca	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji

	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 - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Odsjeka; određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz Odsjeka koji se odnose na projekte koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta, za projekte koji se finansiraju kroz decentralizovano/indirektno upravljanje iz EU fondova, kredita i donacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
55	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, ostale društvene nauke - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; vrši provjere u vezi sa plaćanjima izvođačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saradjuje sa Direkcijom za Nacionalni fond u okviru Ministarstva finansija i ostalim IPA tijelima u cilju planiranja budžeta i izvršenja plaćanja u skladu sa EU procedurama; evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
56	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, ostale društvene nauke - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na sprovođenje procedura u okviru pretpristupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama; vrši provjere u vezi sa plaćanjima izvođačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saradjuje sa Direkcijom za Nacionalni fond u okviru Ministarstva finansija i ostalim IPA tijelima u cilju

			planiranja budžeta i izvršenja plaćanja u skladu sa EU procedurama; evidentiranje i prijavljivanje rizika i nepravilnosti, izrada dokumenata i izvještaja u skladu sa Priručnikom o procedurama, predlaganje izmjena i dopuna Priručnika, provjeru usklađenost sa propisima EU i nacionalnom legislativom, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
57	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, ostale društvene nauke - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saradjuje sa Ministarstvom finansija i ostalim tijelima u cilju planiranja budžeta i izvršenja plaćanja u skladu sa procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
58	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saradjuje sa Ministarstvom finansija i ostalim tijelima u cilju planiranja budžeta i izvršenja plaćanja u skladu sa procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
59	<i>Viši/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na provjere u vezi sa plaćanjima izvodjačima i priprema neophodnu dokumentaciju za izvršavanje plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskih izvještaja; saradjuje sa Ministarstvom finansija i ostalim tijelima u cilju planiranja budžeta i izvršenja plaćanja u skladu sa procedurama, sprovođenje preporuka revizije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2. Odsjek za računovodstvene poslove

60	Načelnik/ca 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 - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje i prikupljanje državnog novca prikupljanje odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
61	Samostalni/na savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: provođenje procedura u okviru pretpostavne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama, vrši poslove koji se odnose na vođenje računovodstvenih evidencija, održavanje zasebnog računovodstvenog-kodifikacionog sistema za IPA projekte, obavlja unošenje podataka- zapisa u IPA

			računovodstveni softver, vodi evidenciju o dostavljenim sredstvima obezbjeđenja ugovora, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
62	Samostalnik/na savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, ostale društvene nauke - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		Vrši poslove koji se odnose na: čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M-4) i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ograni i drugim državnim organima; po prijemu obračunskih lista za isplatu zarade podnosi zahtjeve za plaćanje zaposlenim u SAP-u po bankama; vrši obračun zarada za zaposlene u Upravi; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre, u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, evidenciju potrošnje i pravljanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
63	Savjetnik/ca I VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: provođenje procedura u okviru pretpostupne podrške EU u skladu sa Priručnikom o procedurama, vrši poslove koji se odnose na vođenje računovodstvenih evidencija, održavanje zasebnog računovodstvenog-kodifikacionog sistema za IPA projekte, obavlja unošenje podataka- zapisa u IPA računovodstveni softver, vodi evidenciju o dostavljenim sredstvima obezbjeđenja

			ugovora, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64	<i>Samostalni/a referent/kinja-knjigovođa i primalac prihoda</i> IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: obradu zahjeva za budžetsku potrošnju i isplatu, koji se odnose na potrošačku jedinicu (sve isplate preko Državnog trezora), vodi knjigu ulaznih faktura, priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju, vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu) vrši i usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, obradu i dostavu statističkih podataka, izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem, vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica za službena putovanja i dr.), vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava, čuvanje i arhiviranje knjigovodstvenne dokumentacije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
5. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE			
65	<i>Pomoćnik/ca direktora/ice</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ostale društvene nauke - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove ovog radnog mjesta - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira i organizuje rad u Sektoru; organizuje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave i drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.1. Odsjek za pravne poslove			
66	<i>Načelnik/ca</i>	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave,

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ostale društvene nauke-pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odsjeka; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenja na osnovu zahtjeva za Slobodan pristup informacijama; vrši najsloženije poslove koji se odnose na koordiniranje, usmjeravanje i nadgledanje rada Odsjeka, predlaganje unaprijeđenja organizacije rada, planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Odsjeka, određivanje načina i vremena izvršavanja poslova i davanje određenih smjernica za rad službenika Odsjeka; pripremu rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika kao i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada (rješenja o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa, evidencije iz oblasti radnog odnosa i druge odluke po osnovu rada i radnog odnosa); formiranje i čuvanje personalnih dosijea; primjenu Kadrovskog informacionog sistema – administrator kontrolni; učestvovanje u pripremi internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; saradnja sa Upravom za kadrove, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67	Samostalni/a savjetnik/ca I-informatičar VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka i-elektrotehnika, elektronika li iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju projektnih timova i nadzoru njihovog rada; upravljanje svim hardverskim resursima u Upravi; organizovanje i vršenje nadzora radova na održavanju sistema; staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Uprave; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje

	- poznavanje rada na računar (Word, Internet)		primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
68	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I</i> VII1 nivo klasifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili ostale društvene nauke - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: pripremu materijala za kolegijum i vođenje bilješki sa kolegijume, praćenje ostvarivanja zaključaka sa kolegijuma; odgovoran je za izvršavanje obaveza Uprave prema državnim organima; priprema programe, planove i izvještaje o radu Uprave; neposredno vrši najznačajnije poslove iz djelokruga Uprave po nalogu direktora.
69	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca I- PR</i> VII1 nivo klasifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka –ostale inženjerske nauke - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računar (Word, Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: obavljanje komunikacije sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, organima i građanima; predlaže način promovisanja aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; vrši pripremu za nastup direktora i ostalih rukovodilaca/službenika za javne nastupe; dostavlja statistiku objava Uprave u medijima, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70	<i>Samostalnik/a savjetnik/ca III-informatičar</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka i-elektrotehnika, elektronika li iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju projektnih timova i nadzoru njihovog rada; upravljanje svim hardverskim resursima u Upravi; organizovanje i vršenje nadzora radova na održavanju sistema; staranje o tehničkoj izradi i održavanju WEB stranica i portala Uprave; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; praćenje novih dostignuća iz oblasti računarske tehnike i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja i programskih sistema; saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz

			djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
71	<i>Samostalni/a savjetnik/ca III</i> VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ostale društvene nauke - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: formiranje i čuvanje personalnih dosijea; ažuriranje Kadrovskog informacionog sistema – administrator pravni; učestvuje u pripremi i realizaciji internih oglasa, javnih oglasa i konkursa; prijava i odjava službenika i namještenika u Poreskoj upravi; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.2. Odsjek za ljudske resurse			
72	<i>Načelnik/ca</i> VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ostale društvene nauke - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; kreiranje godišnjih kadrovskih planova, realizacija procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih, razvoja politika i procedura za ljudske resurse; učestvovanje u procesu regrutovanja i odabira zaposlenih; razvoj sredstava i sistema ljudskih resursa koji će poboljšati motivaciju zaposlenih i povećati efikasnost; daje podršku i koordinira aktivnostima vezanim za promjene u operacionoj, kadrovskoj i organizacionoj strukturi Uprave; praćenje primjene Etičkog kodeksa; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; poslove rodne ravnopravnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
73	<i>Samostalni/na savjetnik/ca I</i>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: realizaciju trening programa u Upravi,

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ostale društvene nauke -najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		kroz organizovanje učestvovanja zaposlenih na seminarima i obukama u cilju njihovog daljeg usavršavanja; saradnju sa Upravom za kadrove; kreiranje godišnjih kadrovskih planova, realizaciju procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; obavljanje analiza i istraživanja u vezi sa pitanjima od strateške važnosti za poslove iz nadležnosti Odsjeka; ažuriranje Kadrovskog informacionog sistema- administrator pravni; saradnja sa NVO i postupanje po zahtjevima NVO, sačinjava akte u vezi sporova koji se vode preko Zaštitnika imovinsko pravnih interesa i saradnja sa Zaštitnikom, pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74	Viši/a savjetnik/ca III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ostale društvene nauke - 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 (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: kreiranje godišnjih kadrovskih planova, realizacija procesa godišnjeg ocjenjivanja zaposlenih, nadgledanja sprovođenja inicijativa koje se odnose na ljudske resurse u Upravi u skladu sa odobrenim politikama i procedurama; vođenja evidencije i kreiranja izvjestaja o angažovanju zaposlenih Uprave u projektima, radnim grupama, timovima i drugo; saradnja sa Upravom za kadrove; postupanje po prijavi zviždača; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; ažuriranje Kadrovskog informacionog sistema- administrator pravni, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
75	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru(Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala za aktivnosti Odsjeka; vođenje evidencije prijave i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica, vođenja evidencije sastanaka, evidencija izvještaja; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i

			ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
76	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili ostale društvene nauke - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou VII1 kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije - položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Excel, Word).	1	Rukovodi i koordinira radom Odjeljenja; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Odjeljenja; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Odjeljenja; priprema i podnosi na odobravanje nacrt povelje unutrašnje revizije; priprema i podnosi na odobravanje strateški i godišnji plan unutrašnje revizije; organizuje, koordinira i raspoređuje radne zadatke unutrašnjim revizorima; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije; vrši izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; vrši reviziju korišćenja sredstava EU; organizovanje posebne „ad hoc“ revizije na zahtjev direktora ili prema potrebi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
77	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – ekonomija ili ostale društvene nauke - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou VII1 kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije - položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora - položen stručni ispit za rad u državnim organima - B1 nivo znanja engleskog jezika - poznavanje rada na računaru (Word i Internet)	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka; pomaže u izradi predloga strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učestvuje u pripremi nacrta povelje unutrašnje revizije; pomaže u pripremi izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja, planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije iz nadležnosti Uprave; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavlja posebne „ad hoc“ revizije na zahtjev

			direktora ili prema potrebi; prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; reviziju programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom i Direktoratom za centralnu harmonizaciju; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- – ekonomija ili ostale društvene nauke - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši složene 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; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora i revizije korišćenja sredstava EU; praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
79	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- – ekonomija ili ostale društvene nauke - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou VII1 kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora	1	Vrši poslove koji se odnose na: reviziju programa i projekata koji se finansiraju iz sredstava EU i bilo kojih drugih fondova; izvršavanje poslova unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Uprave; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavlja posebne „ad hok“ revizije na

	- poznavanje rada na računar (Word, Internet)		zahtjev direktora ili prema potrebi; inicira, učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada; kreira periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE			
80	Načelnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ostale društvene nauke - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar (Word, Internet)	1	Rukovodi i koordinira radom Službe; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, organima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Službe; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove koji se odnose na koordiniranje, usmjeravanje i nadgledanje rada Službe, predlaganje unaprijeđenja organizacije rada, planiranje i raspoređivanje poslova i zadataka Službe, određivanje načina i vremena izvršavanja poslova i davanje određenih smjernica za rad službenika Službe; sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
81	Samostalni/a referent/kinja- tehnički/a sekretar/ica IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar (Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijale za potrebe održavanja sastanka kojima prisustvuje direktor/ica, pomoćnici direktora/ice, posredovanje i obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod direktora/ice i pomoćnika direktora/ice, vođenja rokovnika obaveza i sastanaka direktora/ ice i pomoćnika direktora/ice, poslove rezervacije hotela, karata i neophodnu korespodenciju za službena putovanja, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
82	Samostalni/a referent/kinja-upisničar/ka arhivar/ka	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem podnesaka i evidentiranje u djelovodnik i upisnik, vođenje registra , razvrstavanje

	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru(Word, Internet)		i dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga, razvođenje i otpremanje akata, vođenje kontrolnika poštarine, uredno vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, arhiviranje predmeta i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje arhivske knjige, u skladu sa Priručnikom o procedurama za akte vezano za IPA projekte, rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje, staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
83	Samostalni/a referent/kinja-upisničar/ka arhivar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru(Word, Internet)	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem podnesaka i evidentiranje u djelovodnik i upisnik, vođenje registra , razvrstavanje i dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga, razvođenje i otpremanje akata, vođenje kontrolnika poštarine, uredno vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, arhiviranje predmeta i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje arhivske knjige, rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje, staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
84	Samostalni/a referent/kinja IV nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru(Word, Internet) - položen vozački ispit za "B" kategoriju	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 pošiljke. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva, po potrebi vrši prevoz

			zaposlenih , vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
85	Samostalni/a referent/kinja IV nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru(Word, Internet) - položen vozački ispit za "B" kategoriju	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 pošiljke. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva, po potrebi vrši prevoz zaposlenih , vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
86	Samostalni/a referent/kinja IV nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru(Word, Internet) - položen vozački ispit za "B" kategoriju	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 pošiljke. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva, po potrebi vrši prevoz zaposlenih , vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87	Samostalni/a referent/kinja IV nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se

	- najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru(Word, Internet) - položen vozački ispit za "B" kategoriju		moгу 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 pošiljke. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva, po potrebi vrši prevoz zaposlenih , vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
88	Referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za "B" kategoriju	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 pošiljke. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva, po potrebi vrši prevoz zaposlenih , vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
89	Viši/a namještenik/ca I – vozač IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši po potrebi poslove: prevoza službenika Uprave u cilju obavljanja službenih poslova-sastanaka i obilaska terena, službenih putovanja, kurirske poslove, saglasno planu obilaska, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

90	Viši/a namještenik/ca I – portir IV nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši po potrebi poslove: evidencije ulaska i izlaska službenika Uprave, sačinjavanje izvještaja direktoru o odsustvu službenika, evidenciju posjeta Upravi stranaka, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
91	Viši/a namještenik/ca II – kurir III nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši po potrebi poslove: prevoza zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, kurirske poslove, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 13

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

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave javnih radova, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: _____
Podgorica, _____ 2019. godine

V.D . Direktora

dr Rešad Nuhodžić