

AGENCIJA ZA KONTROLU I OBEZBJEĐENJE KVALITETA VISOKOG OBRAZOVANJA

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

AGENCIJE ZA KONTROLU I OBEZBJEĐENJE KVALITETA VISOKOG OBRAZOVANJA

Podgorica, novembar 2018. godine

Prijedlog

Na osnovu člana 13a i 13č tačka 5 Zakona o visokom obrazovanju („Službeni list CG“, broj 44/14, 52/14, 47/15, 40/16, 42/17, 71/17 i 55/18), Odluke o osnivanju Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja ("Službeni list CG", broj 78/17), člana 14 stav 1 alineja 1 Statuta Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja broj 01-5/2018 od 19.01.2018. godine, a u vezi člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", broj 2/18), na predlog direktora Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja, uz saglasnost Vlade Crne Gore, Upravni odbor Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja, na sjednici od 2018. godine, donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI AGENCIJE ZA KONTROLU I OBEZBJEĐENJE KVALITETA VISOKOG OBRAZOVANJA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja (u daljem tekstu: Agencija), utvđuju se organizacione jedinice i njihov djelokrug rada, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika/ca i zapošljavanje pripravnika/ca.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Agencije osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

I Sektor za kontrolu kvaliteta

II Sektor za obezbjeđenje kvaliteta i istraživanje

III Služba za opšte poslove i finansije

Član 3

Sektor za kontrolu kvaliteta vrši sljedeće poslove:

Sprovodi postupak akreditacije studijskih programa i izdavanja sertifikata o akreditaciji istih; vrši prijem zahtjeva za akreditaciju; vrši ocjenu kvaliteta studijskog programa i njegove usklađenosti sa profesionalnim potrebama i usvojenim standardima i uporedivosti sa istim ili sličnim programima u inostranstvu; priprema dokumentaciju za sprovođenje javnog poziva za listu eksperata, utvrđuje listu eksperata za akreditaciju i reakreditaciju; sprovodi postupak reakreditacije i izdavanja sertifikata o reakreditaciji ustanove visokog obrazovanja na osnovu izvještaja o reakreditaciji; sprovodi periodične ocjene kvaliteta rada licenciranih ustanova visokog obrazovanja na zahtjev ovlaštenog organa

ustanove ili organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete; sarađuje sa ustanovama visokog obrazovanja; analizira izvještaje o akreditaciji studijskih programa, izvještaje o samoevaluaciji ustanova i izvještaje o reakreditaciji ustanova; na osnovu ocjene stanja i preporuka iz izvještaja predlaže mjere za unapređenje sistema obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja nadležnim institucijama; uređuje način i kriterijume za samoevaluaciju studijskih programa, nastavnu opremu, kvalifikacije akademskog osoblja i drugo; sprovodi druge aktivnosti u skladu sa zakonom i osnivačkim aktima Agencije.

Član 4

Sektor za obezbjeđenje kvaliteta i istraživanje vrši sljedeće poslove:

Prikuplja i obrađuje podatke o sistemu visokog obrazovanja i drugim sistemima koji su povezani sa sistemom visokog obrazovanja; sprovodi istraživanja u oblasti visokog obrazovanja i međusobno povezanim oblastima; priprema analize i indikatore potrebne za osiguranje kvaliteta, prati standarde, preporuke i kriterijume u oblasti obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja, a na osnovu čega predlaže mjere za unapređenje sistema obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja nadležnim institucijama; vodi registar akreditovanih studijskih programa i reakreditovanih ustanova; utvrđuje metodologiju za rangiranje ustanova; vrši rangiranje ustanova visokog obrazovanja; sarađuje sa drugim državama, međunarodnim organizacijama i asocijacijama u oblasti obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja i međusobno povezanim oblastima; sprovodi postupak učlanjenja Agencije u međunarodne asocijacije obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja i osigurava realizaciju obaveza koje proizilaze iz tih članstava; inicira i učestvuje u projektima i programima u oblasti obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja; sprovodi i druge aktivnosti u skladu sa zakonom i osnivačkim aktima Agencije.

Član 5

Služba za opšte poslove i finansije vrši sljedeće poslove:

Izradu opštih akata Agencije; pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Agencije; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; ostvaruje saradnju sa organom državne uprave nadležnim za upravljanje kadrovima u dijelu oglašavanja radnih mjesta, stručnog osposobljavanja zaposlenih i kadrovskog planiranja; druge organizacione, pravne, materijalno - finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti, plaćanja državnim novcem; javne nabavke; kancelarijske i pomoćne poslove i druge poslove u skladu sa propisima.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

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

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje	Broj Izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Direktor/ica - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, iz oblasti humanističkih nauka ili iz oblasti društvenih 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, - Znanje engleskog ili francuskog jezika nivo A1 i poznavanje rada na racunaru.	1	Predstavlja Agenciju; rukovodi i organizuje rad u Agenciji i vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom Agencije.
SEKTOR ZA KONTROLU KVALITETA			
2.	Pomoćnik/ica direktora/ice za kontrolu kvaliteta - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, humanističkih nauka ili iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika ili francuskog jezika nivo B2. -	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa državnim organima, ustanovama visokog obrazovanja, nevladinim organizacijama i građanima; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora. Vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.

3.	Samostalni/a savjetnik/ca I - akreditaciju i reakreditaciju - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika nivo B1.	1	Vrši poslove koji se odnose na: objavljivanje i sprovođenje javnog poziva za izbor eksperata - članova Komisije za akreditaciju studijskih programa i Komisije za reakreditaciju ustanova (u daljem tekstu: Komisije); pružanje informacija potencijalnim učesnicima u postupku po javnom pozivu; otvaranje prijava pristiglih po javnom pozivu; pripremu zapisnika, izvještaja i drugih akata u vezi prijava pristiglih po javnom pozivu za izbor eksperata, ocjenu ispravnosti prijava pristiglih po javnom pozivu; pripremu listi eksperata za akreditaciju i reakreditaciju na osnovu sprovedenog poziva, pripremu akta o obrazovanju, odnosno imenovanju Komisija, prijem zahtjeva za akreditaciju i reakreditaciju, odnosno reakreditacije, vrši ocjenu kvaliteta studijskog programa i njegove usklađenosti sa profesionalnim potrebama i usvojenim standardima i uporedivosti sa istim ili sličnim programima u inostranstvu, dostavljanje Komisiji spisa predmeta u vezi sa postupcima akreditacije studijskih programa i reakreditacije ustanova radi sačinjavanja izvještaja; pripremanje odluke o akreditaciji odnosno reakreditaciji na osnovu izvještaja nadležnih komisija, priprema sertifikate o akreditaciji studijskih programa i reakreditaciji ustanova visokog obrazovanja na osnovu izvještaja i sprovedenog postupka akreditacije i reakreditacije. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za kontrolu kvaliteta) - VI1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje periodične ocjene kvaliteta rada licenciranih ustanova visokog obrazovanja na zahtjev ovlašćenog organa ustanove ili organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete, prati i predlaže postupak

	humanističkih nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računar, - Znanje engleskog jezika nivo B1.		periodičnih ocjena kvaliteta rada licenciranih ustanova, učestvuje u izradi prijedloga kriterijuma za izbor nezavisnih domaćih i međunarodnih eksperata koji sprovode postupke akreditacije i reakreditacije; ostvaruje saradnju sa ustanovama visokog obrazovanja u cilju obezbjeđivanja kvaliteta visokog obrazovanja; razmatra rezultate istraživanja ustanova o tržištu rada anketiranjem svršenih studenata, udruženja poslodavaca, privrednih subjekata i preduzetnika o primjenjivosti stečenih znanja, vještina i kompetencija koje su neophodne tržištu rada; priprema metodologiju za rangiranje ustanova visokog obrazovanja, priprema analizu izvještaja o samoevaluaciji ustanova i izvještaja o reakreditaciji ustanova. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca III (za evaluaciju ustanova visokog obrazovanja) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili iz oblasti prirodnih nauka, - Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računar, - Znanje engleskog jezika nivo A2.	1	Vrš poslove koji se odnose na: učešće u davanju smjernica za podnošenje zahtjeva za postupak eksterne evaluacije ustanova visokog obrazovanja (reakreditacije), prati standarde za evaluaciju ustanova visokog obrazovanja, ostvaruje saradnju sa ustanovama visokog obrazovanja radi pripreme izvještaja o samoevaluaciji, učestvuje u analizi izvještaja o samoevaluaciji ustanova visokog obrazovanja, učestvuje u pripremi izvještaja o reakreditaciji na osnovu izvještaja o samoevaluaciji, učestvuje u pripremi javnog poziva i liste eksperata za reakreditaciju ustanova visokog obrazovanja; sarađuje sa ustanovama visokog obrazovanja u vezi sa unapređenjem stručnih kapaciteta u procesu eksterne kontrole kvaliteta; učešće u pripremi kriterijuma za samoevaluaciju studijskih programa, nastavnu opremu, kvalifikacije akademskog

			osoblja način obavljanja nastave, upis studenata, procenat prolaznosti na ispitima, procenat diplomiranih studenata i sadržaj ankete studenata; ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije u dijelu podataka koji se odnose na postupke reakreditacije, učestvuje u pripremi nacrtu Izvještaja o radu Komisije za reakreditaciju. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca III (za kontrolu kvaliteta) - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru. - Znanja engleskog jezika nivo A2.	1	Vrš poslove koji se odnose na: sačinjavanje i ažuriranje izvještaja o statusu podnijetih zahtjeva ovlašćenog organa ustanove ili organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete za sprovođenje periodičnih ocjena kvaliteta rada licenciranih ustanova, učestvuje u sprovođenju postupka periodičnih ocjena kvaliteta rada licenciranih ustanova, učestvuje u pripremi analize izvještaja o samoevaluaciji ustanova i izvještaja o reakreditaciji ustanova; prati realizaciju preporuka iz izvještaja o reakreditaciji ustanova visokog obrazovanja, učestvuje u pripremi metodologije za rangiranje ustanova visokog obrazovanja, ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije u dijelu podataka koji se odnose na periodične ocjene kvaliteta rada licenciranih ustanova i analize izvještaja o samoevaluaciji i reakreditaciji ustanova. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7.	Viši/a savjetnik/ca III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili iz oblasti prirodnih nauka, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou	1	Vrš poslove koji se odnose na: učestvuje u aktivnostima u vezi sa sprovođenjem javnog poziva za izbor eksperata, praćenje i sačinjavanje informacija o statusu zahtjeva za akreditaciju i reakreditaciju, ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije u vezi sa dokumentima koji se odnose na kontrolu kvaliteta visokog obrazovanja, učestvuje u pripremi izveštaja o radu Sektora. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	kvalifikacije obrazovanja, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru.		
SEKTOR ZA OBEZBJEĐENJE KVALITETA I ISTRAŽIVANJE			
8.	Pomoćnik/ica direktora/ice za obezbjeđenje kvaliteta i istraživanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, iz oblasti humanističkih nauka ili iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika ili francuskog jezika nivo B2.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa državnim organima, ustanovama visokog obrazovanja, nevladinim organizacijama i građanima; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Sektora. Vršiti i druge poslove po nalogu direktora/ice.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za istraživanje) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, iz oblasti prirodnih nauka ili iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika nivo B1.	1	Vršiti poslove koji se odnose na: prikupljanje i obradu podataka o sistemu visokog obrazovanja i drugim sistemima koji su povezani sa sistemom visokog obrazovanja; učestvuje u osmišljavanju i sprovođenju istraživanja u oblasti visokog obrazovanja i međusobno povezanim oblastima; priprema analize i indikatore potrebne za osiguranje kvaliteta i evaluacijske postupke i sistematizuje ih; kreira baze podataka i indikatora o sistemu visokog obrazovanja na osnovu prukupljenih podataka i istraživanja; vodi registar akreditovanih studijskih programa i reakreditovanih ustanova, vrši rangiranje ustanova visokog

			obrazovanja, ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije u vezi sa rezultatima sprovedenih istraživanja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za međunarodnu saradnju) - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka, iz oblasti prirodnih nauka ili iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka; - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika ili francuskog nivo B2.	1	Vrš poslove koji se odnose na: međunarodnu komunikaciju i saradnju sa asocijacijama i organizacijama u oblasti visokog obrazovanja; sarađuje sa ustanovama visokog obrazovanja u obezbjeđivanju i unapređenju kvaliteta visokog obrazovanja i predlaže mjere za unapređenje kvaliteta visokog obrazovanja na osnovu preporuka iz izvještaja o reakreditaciji ustanova visokog obrazovanja; prati međunarodne deklaracije, konvencije i sporazume iz oblasti visokog obrazovanja; prati realizaciju projekata u oblasti obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja; prati realizaciju programa saradnje na osnovu bilateralnih sporazuma u oblasti visokog obrazovanja; prati konkurse za učešće u projektima finansiranih iz EU i ostalih fondova u oblasti obezbjeđenja kvaliteta; prati propise EU u oblasti obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja; ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije sa podacima u vezi ostvarene saradnje. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	Samostalni/a savjetnik/ca II (za obezbjeđenje kvaliteta) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili iz oblasti društvenih nauka; - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru,	1	Vrš poslove koji se odnose na: učešće u procesima prikupljanja podataka, istraživanja i analiza u oblasti obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja; sarađuje sa centrom/ima za kontrolu kvaliteta na ustanovama visokog obrazovanja u dijelu obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja; učestvuje u obradi podataka dobijenih kroz istraživanje; učestvuje u dobijanju indikatora kvaliteta visokog obrazovanja; učestvuje u ažuriranju statističke baze podataka o tematskim istraživanjima u visokom obrazovanju; prikuplja podatke i materijale za komparativne

	- Znanje engleskog jezika nivo B1.		analize; ažurira registar akreditovanih studijskih programa i reakreditovanih ustanova; učestvuje u vršenju rangiranja ustanova visokog obrazovanja, ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije sa podacima iz oblasti obezbjeđenja kvaliteta visokog obrazovanja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.	Samostalni/a savjetnik/ca II (za međunarodnu saradnju) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, iz oblasti humanističkih nauka ili iz oblasti društvenih nauka, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika ili francuskog jezika nivo B1.	1	Vrš poslove koji se odnose na: ostvaruje saradnju sa nacionalnim i međunarodnim asocijacijama i organizacijama u oblasti visokog obrazovanja, kao i ustanovama visokog obrazovanja; učestvuje u predlaganju mjera za unapređenje kvaliteta visokog obrazovanja na osnovu preporuka iz izvještaja o reakreditaciji ustanova visokog obrazovanja, prati međunarodne deklaracije, konvencije i sporazume iz oblasti visokog obrazovanja; učestvuje u realizaciji projekata i programa i prati njihovu realizaciju; kreiranje baze kontakata i informacija o domaćim i međunarodnim institucijama i njihovim predstavnicima relevantnim za obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja; ažurira zvaničnu internet stranicu Agencije u vezi sa ostvarenom saradnjom, projektima i predloženim mjerama za unapređenje kvaliteta visokog obrazovanja. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Služba za opšte poslove i finansije			
13.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; sarađuje sa organom državne uprave nadležnim za upravljanje kadrovima u dijelu oglašavanja, stručnog ospobljavanja, ocjenjivanja državnih službenika/ca, kadrovskog planiranja; vođenja personalne evidencije i druge evidencije iz oblasti rada; vrši poslove koji se

	rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računar.		odnose na rodnu ravnopravnost i sprječavanje mobinga u Agenciji; praćenje i vođenje evidencije o stručnom usavršavanju službenika/ca Agencije; prati propise kojima se uređuje sistem radnih odnosa; priprema izjašnjenja sudu na tužbe službenika/ca Agencije u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti radnih odnosa; priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz rada i akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti, priprema ugovore koje zaključuje Agencija; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za finansije) - 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 računar.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu podataka za izradu budžeta i završnog računa budžeta; vrši kontrolu utrošaka sredstava po ugovorima; poslove pripreme i izvršenja predračuna sredstava; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; radi obračun zarada i drugih primanja; stara se o namjenskom trošenju sredstava; vrši usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i movine i obaveza; vrši obradu svih podataka za Poresku upravu i obrasce IOPPD; učestvuje u izradi budžeta u dijelu podnošenja podataka koji se odnose na zarade i ostala primanja zaposlenih; odgovoran/na je za čuvanje knjigovodstvene dokumentacije; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje; priprema statističke podatke; vrši unos zahtjeva u SAP sistem; obavlja plaćanja; obavlja i druge poslove po nalogu i pretpostavljenog/e.
15.	Samostalni/a savjetnik/ca II (za javne nabavke) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Priprema godišnji plan javnih nabavki; objavljuje pozive za javne nabavke; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; vrši stručno-

	- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - Poznavanje rada na računaru.		administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; čuva dokumentaciju; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama; priprema izvještaje o planiranim, tekućim i objavljenim javnim nabavkama za potrebe Agencije; sprovodi postupke hitnih nabavki i nabavki male vrijednosti za potrebe Agencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka, matematika i računarske nauke ili iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektronika, elektrotehnika; - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru, - Znanje engleskog jezika nivo A2.	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje softvera; održavanje Web i Mail servera; stara se o sprovođenju antivirusne zaštite sistema; administrira DNS server; vodi i ažurira centralni šifarnik podataka; obavlja backup podataka; osigurava redovnu elektronsku komunikaciju sa ustanovama visokog obrazovanja; ažurira SharePoint portala; vrši administraciju baze podataka i aplikacije; formira izvještaje po sistemu kreiranja SQL upita; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

17.	Samostalni/a savjetnik/ca I (za odnose s javnošću) -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih ili iz oblasti humanističkih nauka, -Najmanje pet godina radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog ili francuskog jezika nivo A1.	1	Vrši poslove koji se odnose na uspostavljanje i održavanje komunikacije sa javnošću; koncipira komunikacione kampanje; vrši poslove razvoja internih i eksternih komunikacionih alata, izradu komunikacionih planova; organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa direktora/ice i predstavnika/ca Agencije; prati reakcije javnosti na rad Agencije; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; saradnja sa NVO i građanima, uređivanje publikacija Agencije i druge poslove vezane za odnose s javnošću; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18.	Samostalni/a referent/kinja (tehnički/a sekretar/ka) -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Najmanje tri godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica; posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod direktora/ice; vođenja rokovnika obaveza i sastanaka direktora/ice; poslove rezervacije hotela, karata i neophodnu korespondenciju za službena putovanja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19.	Samostalni/a referent/kinja (arhivar - upisničar) -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Najmanje tri godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem 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 počnih 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/e.

20.	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, - 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 pošiljki. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	--

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

U Agenciji se radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 8

Raspoređivanje službenika/ca u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja broj 01-6/2018 od 08. marta 2018. godine i broj 01-39/2018 od 06. juna 2018 godine.

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije.

Broj: -----

Podgorica, ----- 2018. godine

DIREKTOR

Prof. dr Srđa Popović