



**VLADA CRNE GORE
MINISTARSTVO PRAVDE**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA PRAVDE**

Podgorica, jun 2022. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22), i čl. 3 i 58 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 49/22, 52/22 i 56/22), na predlog ministra pravde, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2022. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA PRAVDE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva pravde (u daljem tekstu: Ministarstvo), organizacione jedinice, njihov djelokrug rada, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje državnih službenika i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

Član 3

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

1. DIREKTORAT ZA PRAVOSUĐE

- 1.1. Direkcija za organizaciju pravosuđa
- 1.2. Direkcija za pravosudne profesije
- 1.3. Direkcija za pravosudni nadzor

2. DIREKTORAT ZA KRIVIČNO I GRAĐANSKO ZAKONODAVSTVO

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

3. DIREKTORAT ZA KRIVIČNE SANKCIJE I NADZOR

- 3.1. Direkcija za kontrolu izvršenja kazni zatvora
- 3.2. Direkcija za uslovnu slobodu
- 3.3. Direkcija za drugostepeni upravni postupak i normativu

4. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU PRAVOSUDNU SARADNJU

- 4.1. Direkcija za međunarodnu pravosudnu saradnju u krivičnim stvarima
- 4.2. Direkcija za međunarodnu pravosudnu saradnju u građanskim stvarima

5. DIREKTORAT ZA SARADNJU SA VJERSKIM ZAJEDNICAMA

6. DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSUĐA I BEZBJEDNOST PODATAKA

- 6.1. Direkcija za informacioni sistem pravosuđa
- 6.2. Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka

7. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE I FONDOVE EU

8. ODJELJENJE ZA KAZNENU I PREKRŠAJNU EVIDENCIJU

9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

10. KABINET MINISTRA

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

- 11.1. Biro za kadrovske poslove
- 11.2. Biro za kancelarijske poslove
- 11.3. Biro za finansijske i računovodstvene poslove
- 11.4. Biro za javne nabavke

II SADRŽAJ GRUPA POSLOVA KOJI SE VRŠE U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA MINISTARSTVA

Član 4

1. DIREKTORAT ZA PRAVOSUĐE

1. DIREKTORAT ZA PRAVOSUĐE

U Direktoratu za pravosuđe vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i praćenje realizacije strateških dokumenata za oblast pravosuđa; praćenje procesa harmonizacije propisa sa standardima i propisima UN, SE i EU iz oblasti pravosuđa, izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, advokaturu, besplatnu pravnu pomoć, statusna pitanja i rad notara, javnih izvršitelja, sudskih vještaka, tumača, stvaranje uslova za održavanje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje, provjere stručnih znanja i praktičnih iskustava za postavljenje sudskih vještaka, ispita za tumače, kao i praćenje i obezbjeđenje sprovođenja zakona i drugih propisa u oblasti pravosuđa; davanje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sudova, državnih tužilaštava i na propise kojima se uređuje postupanje sudova i državnih tužilaštava; vođenje odgovarajućih propisanih i drugih službenih evidencija; inspeksijski nadzor u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom i podzakonskim propisima koji se odnose na poslove uprave u sudovima i državnom tužilaštvu; nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara i pregled poslovanja organa Notarske komore, nadzor nad zakonitošću rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja; nadzor nad radom Centra za alternativno rješavanje sporova, upravni nadzor nad radom tumača; sačinjava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata; prikupljanje, evidentiranje, obrađivanje i analiziranje podataka o radu pravosudnih organa; pripremu i izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija i izvještaja.

1.1 Direkcija za organizaciju pravosuđa vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu strategija za oblast pravosuđa, praćenja njihove realizacije; harmonizaciju zakonodavstva sa standardima UN, SE i EU i izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na ustanovljavanje, organizaciju, nadležnost, statusna

pitanja i rad: sudova, državnog tužilaštva, besplatnu pravnu pomoć, pravosudni ispit, ispit za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, kao i praćenje i obezbjeđenje sprovođenja propisa iz djelokruga rada Direkcije; preduzimanje organizacionih i kadrovskih preduslova za održavanje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, kao i vođenje evidencija i izdavanje uvjerenja o položenim ispitima; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost i organizaciona pitanja u radu pravosudnih organa, izradu okvirnih mjerila za utvrđivanje broja sudija i državnih tužilaca; davanje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sudova i državnih tužilaštava; vođenje propisanih i drugih službenih evidencija; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izvještaja i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

1.2 Direkcija za pravosudne profesije vrši poslova koji se odnose na: harmonizaciju zakonodavstva sa standardima UN, SE i EU i izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na ustanovljavanje, organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad: advokature, notara, javnih izvršitelja, sudskih vještaka i tumača; kao i praćenje i obezbjeđenje sprovođenja propisa iz djelokruga rada Direkcije; preduzimanje organizacionih i kadrovskih preduslova za održavanje notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje, provjere stručnih znanja i praktičnih iskustava za postavljenje sudskih vještaka i ispita za tumače, kao i vođenje evidencija i izdavanje uvjerenja o položenim ispitima; davanje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost i organizaciona pitanja u radu pravosudnih profesija, saradnja sa Advokatskom komorom, Notarskom komorom, Komorom javnih izvršitelja i strukovnim udruženjima svih pravosudnih profesija; vođenje propisanih i drugih službenih evidencija; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izvještaja i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

1.3 Direkcija za pravosudni nadzor vrši nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom o sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u dijelu sudske uprave, vrši nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove sudske uprave, vrši nadzor u Državnom tužilaštvu u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o državnom tužilaštvu i Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva u dijelu tužilačke uprave, kao i nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove tužilačke uprave; predlaže godišnji plan nadzora za obavljanje poslova pravosudne uprave i tužilačke uprave; pribavlja podatke i izvještaje od pravosudnih organa za potrebe vršenja poslova nadzora, izrađuje godišnje analize o sprovedenim nadzorima i daje preporuke za potrebne normativne promjene; priprema i daje mišljenja, objašnjenja i instrukcije kojima se pravosudnim organima daju uputstva ili tumačenja za zakonito i pravilno obavljanje poslova pravosudne uprave; vrši nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara, pa sa tim u vezi nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv notara, obavlja pregled poslovanja organa Notarske komore, pa s tim u vezi nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu organa Notarske komore, sačinjava zapisnik o izvršenom nadzoru i preuzima druge mjere u skladu sa Zakonom o notarima, a naročito u vezi sa Pravilnikom o radu notara. Vršiti nadzor nad zakonitošću rada javnih izvršitelja, pa sa tim u vezi nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv javnih izvršitelja, vrši nadzor nad radom Komore javnih izvršitelja, pa s tim u vezi nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu Komore javnih izvršitelja i preuzima druge mjere u skladu sa Zakonom o javnim izvršiteljima, a naročito u vezi sa Pravilnikom o radu javnih izvršitelja, i sačinjava zapisnik o izvršenom nadzoru, predlaže godišnji plan nadzora notara i javnih izvršitelja.; predlaže mjere od značaja za unapređivanje stanja u pojedinim oblastima nadzora; učestvuje u pripremi propisa čiju implementaciju prati, vrši nadzor nad radom Centra za alternativno rješavanje sporova, upravni nadzor nad radom tumača, vodi odgovarajuće službene i druge evidencije; prikuplja podatke potrebne za ostvarivanje funkcije nadzora, praćenje i analizu rada pravosudnih profesija, pripremu analitičkih informativnih i drugih stručnih materijala i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

Član 5

2. DIREKTORAT ZA KRIVIČNO I GRAĐANSKO ZAKONODAVSTVO

U **Direktoratu za krivično i građansko zakonodavstvo** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i izradu strategija za oblast krivičnog i građanskog zakonodavstva i praćenje njihove realizacije; harmonizaciju zakonodavstva sa standardima UN, SE, EU i izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na krivično materijalno i procesno zakonodavstvo, maloljetničko krivično zakonodavstvo, odgovornost pravnih lica za krivična djela, oduzimanje imovinske koristi stečene kriminalnom djelatnošću, prekršajno zakonodavstvo; građansko materijalno i procesno zakonodavstvo, alternativno rješavanje sporova, upravno sudski postupak, arbitražu, međunarodno privatno pravo, izvršno pravo, i praćenje sprovođenja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direktorata; vođenje registra kaznene i prekršajne evidencije, odlučivanje o zakonskoj rehabilitaciji; stručni ispit za stečajne upravnike; obuku i izdavanje licence za podršku djeteta u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima, obuku advokata za zastupanje djece u postupcima iz porodično-pravnih odnosa, izdavanje licenci za medijatore i evaulatore spora, izdavanje licenci za stečajne upravnike; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; pripremu izvještaja, praćenje saradnje; davanje mišljenja na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcije, vođenje odgovarajućih propisanih i drugih službenih evidencija; prikupljanje, obrađivanje i analiziranje podataka u navedenim oblastima, praćenje izvještaja o radu pravosudnih organa u oblasti primjene krivičnog i građanskog zakonodavstva, izradu analitičkih izvještaja i analiza statističkih izvještaja i izvještaja o radu pravosudnih organa u primjeni građanskog zakonodavstva; pripremu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izvještaja;

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

2.2. Direkcija za građansko zakonodavstvo vrši poslove koji se odnose na: pripremu i izradu strategija i praćenje njihove realizacije za oblast građanskog zakonodavstva; izradu predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti građanskog materijalnog i procesnog zakonodavstva, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog postupka, arbitraže, međunarodnog privatnog prava i izvršnog prava i njihovu harmonizaciju sa standardima UN, SE, EU, analizu i davanje prijedloga za usklađivanje tih propisa s pravom EU, kao i standardima UN i SE; stručni ispit za stečajne upravnike, obuku i licencu za lica za podršku djetetu u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima, obuku advokata za zastupanje djece u postupcima iz porodično pravnih odnosa, praćenje sprovođenja zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direktorata; izdavanje licenci za medijatore i evaulatore spora, izdavanje licenci za stečajne upravnike; priprema stručna mišljenja u vezi sa primjenom i sprovođenjem zakona; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; davanje mišljenja na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima; prikupljanje, obrađivanje i analiziranje podataka u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, upravnog sudskog postupka,

arbitraže i međunarodnog privatnog prava, izvršnog prava, praćenje izvještaja o radu pravosudnih organa u oblasti primjene građanskog zakonodavstva, i izrada analitičkih izvještaja i analiza statističkih izvještaja i izvještaja o radu pravosudnih organa u primjeni građanskog zakonodavstva; pripremu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, izvještaja, vrši i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata

Član 6

3. DIREKTORAT ZA KRIVIČNE SANKCIJE I NADZOR

U **Direktoratu za krivične sankcija i nadzor** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i praćenje realizacije strateških dokumenata iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija; praćenje procesa harmonizacije propisa sa standardima i propisima UN, SE i EU iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija; izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na oblast izvršenja krivičnih sankcija; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenoj oblasti; nadzor nad Upravom za izvršenje krivičnih sankcija, kontrolu izvršenja kazne zatvora, kazne dugotrajnog zatvora i mjera bezbjednosti koje se izvršavaju u Upravi za izvršenje krivičnih sankcija; postupanje po zahtjevima osuđenih lica za pomilovanje, prekid izvršenja kazne zatvora i naknade štete licima neosnovno lišenim slobode, kao i postupanje po žalbama zatvorenika na odluke o izrečenim disciplinskim mjerama, po njihovim pritužbama i odlukama o premještanju; poslove prevencije i zaštite od torture; pripremu izvještaja, praćenje saradnje i učešće u međunarodnim organizacijama i inicijativama relevantnim za izvršenje krivičnih sankcija, poslove koji se odnose na vođenje odgovarajućih propisanih i drugih službenih međ; prikupljanje i obradu podataka od značaja za kontrolu izvršenja krivičnih sankcija; pripremu analitičkih i drugih stručnih materijala, vođenje registra kaznene i prekršajne evidencije, odlučivanje o zakonskoj rehabilitaciji; sprovođenje uslovnog otpusta, uslovne osude uslovne osude sa zaštitnim nadzorom i kazne rada u javnom interesu; kontrolu i pomoć uslovno otpuštenom osuđenom licu; licu kome je izrečena uslovna osuda, uslovna osuda sa zaštitnim nadzorom odnosno kazna rada u javnom interesu; sprovodi izvršenje kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; sprovodi izvršenje mjere bezbjednosti: zabranu približavanja i udaljenja iz stana ili drugih prostorija u kojima osuđeni stanuje; izrada izvještaja u toku krivičnog postupka; obavještanje nadležnih organa o toku izvršavanja odlukama o uslovnom otpustu, uslovnoj osudi, uslovnoj osudi sa zaštitnim nadzorom, kazni rada u javnom interesu, kazni zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje, mjerama bezbjednosti: zabranu približavanja i udaljenja iz stana ili drugih prostorija u kojima osuđeni stanuje; izrada sporazuma i pojedinačnih ugovora kojim se uređuje način sprovođenja kazne rada u javnom interesu kod pravnih lica; odlučuje o odlaganju i prekidu izvršenja kazne rada u javnom interesu, dostavlja sudu izvještaje o izvršenim sudskim odlukama, kao i druge odgovarajuće poslova iz djelokruga Direktorata.

3.1. Direkcija za kontrolu izvršenja kazni zatvora vrši poslove koji se odnose na: kontrolu izvršenja kazni zatvora, kazne dugotrajnog zatvora i mjera bezbjednosti koje se izvršavaju u Upravi za izvršenje krivičnih sankcija; prikupljanje i obradu podataka od značaja za kontrolu izvršenja kazni zatvora; poslove prevencije i zaštite od torture i postupanje po pritužbama zatvorenika; postupanje po zahtjevima osuđenih lica za prekid izvršenja kazni zatvora; učestvovanje u pripremi i realizaciji projekata koji se odnose na unapređenje zatvorskog sistema; poslove koji se odnose na vođenje odgovarajućih propisanih i drugih službenih evidencija; učestvovanje u izradi planova kadrovskih potreba Uprave za izvršenje krivičnih sankcija; daje mišljenje na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizacije Uprave za izvršenje krivičnih sankcija i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

3.2. Direkcija za uslovnu slobodu vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje i kontrolu uslovnog otpusta, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, kazne rada u javnom interesu, kazne zatvora koja se izvršava u prostorijama u kojima osuđeni stanuje, mjere bezbjednosti udaljenja iz stana ili druge prostorije za stanovanje i mjere bezbjednosti zabrane približavanja; izrada izvještaja u toku krivičnog postupka; izradu sporazuma i pojedinačnih ugovora kojim se uređuje način sprovođenja kazne rada u javnom interesu kod pravnih lica; obavještanje suda o toku izvršenja uslovnog otpusta, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim

nadzorom, kazne rada u javnom interesu, kazne zatvora koja se izvršava u prostorijama u kojima osuđeni stanuje, mjeru bezbjednosti udaljenje iz stana ili drugog prostora za stanovanje i mjeru bezbjednosti zabrana približavanja; odlučuje o odlaganju i prekidu izvršenja kazne rada u javnom interesu; dostavlja sudu izvještaje o izvršenim sudskim odlukama, poslove saradnje sa Konfederacijom evropskih probacionih službi (CEP), kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

3.3. Direkcija za drugostepeni upravni postupak i normativu vrši poslove koji se odnose na: harmonizaciju sa standardima UN, SE i EU iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija; izradu prijedloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na izvršenje kazni zatvora i drugih krivičnih sankcija; realizaciju obaveza za uključivanje u međunarodne institucije iz djelokruga rada Direktorata; analizu efekata primjene zakona i podzakonskih akata u navedenoj oblasti; pripremu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala i publikacija; postupanje po žalbama zatvorenika na odluke o izrečenim disciplinskim mjerama, postupanje po žalbama zatvorenika na odluke o pritužbama i odluke o premještaju; postupa po zahtjevima osuđenih lica za pomilovanje i naknadu štete zbog neosnovanog lišenja slobode, poslove koji se odnose na vođenje odgovarajućih propisanih i drugih službenih evidencija; izradu i praćenje realizacije strateških dokumenata za oblast izvršenja krivičnih sankcija i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

Član 7

4. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU PRAVOSUDNU SARADNJU

U **Direktoratu za međunarodnu pravosudnu saradnju** vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju, učešće i praćenje aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; međunarodne saradnje sa EU, SE, UN, Haškom konferencijom za međunarodno privatno pravo i drugim međunarodnim organizacijama u postupku usklađivanja pravnog sistema sa međunarodnim standardima; učešće u realizaciji obaveza za uključivanje u međunarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada Direktorata; praćenje realizacije obaveza iz članstva u međunarodnim institucijama i regionalnim inicijativama iz djelokruga rada Direktorata, izradu predloga zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim i krivičnim stvarima; praćenje razvoja pravne tekovine EU i međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim i krivičnim stvarima; pripremu, izradu i praćenje zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz oblasti međunarodne pravosudne saradnje; ažuriranje baze podataka međunarodne pravne pomoći, sprovođenje mjera za primjenu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći; postupanje po zamolnicama za međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim i građanskim stvarima; ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja okrivljenih lica; ekstradiciju okrivljenih i osuđenih lica; izvršenje stranih krivičnih presuda, transfer osuđenih lica, postupanje u predmetima međunarodne otmice djece, davanje mišljenja i vršenje nadovjera u vezi sa legalizacijom isprava za upotrebu u inostranstvu; na zahtjev pravosudnih organa, davanje mišljenja u postupcima utvrđivanja uzajamnosti, davanje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

4.1. Direkcija za međunarodnu pravosudnu saradnju u krivičnim stvarima vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju, učešće i praćenje aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; međunarodne saradnje sa EU, SE i drugim međunarodnim organizacijama u postupku usklađivanja pravnog sistema sa međunarodnim standardima; učešće u realizaciji obaveza za uključivanje u međunarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada Direkcije; praćenje realizacije obaveza iz članstva u međunarodnim institucijama i regionalnim inicijativama iz djelokruga rada Direkcije, izradu predloga zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija

iz oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; praćenje razvoja pravne tekovine EU i međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; pripremu, izradu i praćenje zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz oblasti pravne pomoći u krivičnim stvarima; ažuriranje baze podataka međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima, sprovođenje mjera za primjenu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; postupanje po zamolnicama za međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim stvarima; ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja okrivljenih lica; ekstradiciju okrivljenih i osuđenih lica; izvršenje stranih krivičnih presuda, transfer osuđenih lica, na zahtjev pravosudnih organa, davanje mišljenja u postupcima utvrđivanja uzajamnosti, davanje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

4.2. Direkcija za međunarodnu pravosudnu saradnju u građanskim stvarima vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju, učešće i praćenje aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u pripremi i ostvarivanju bilateralne saradnje sa ministarstvima pravde drugih zemalja; međunarodne saradnje sa EU, UN, Haškom konferencijom za međunarodno privatno pravo i drugim međunarodnim organizacijama u postupku usklađivanja pravnog sistema sa međunarodnim standardima; praćenje sprovođenja obaveza i izvještavanje o procesu usklađivanja zakonodavstva iz djelokruga ministarstva u procesu pridruživanja EU; učešće u realizaciji obaveza za uključivanje u međunarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada Direkcije; praćenje realizacije obaveza iz članstva u međunarodnim institucijama i regionalnim inicijativama iz djelokruga rada Direkcije, izradu predloga zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; praćenje razvoja pravne tekovine EU i međunarodnih standarda iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; pripremu, izradu i praćenje zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora iz oblasti pravne pomoći u građanskim stvarima; ažuriranje baze podataka međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima, sprovođenje mjera za primjenu bilateralnih i multilateralnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; postupanje po zamolnicama za međunarodnu pravnu pomoć u građanskim stvarima; priznanje i izvršenje stranih sudskih odluka; postupanje u predmetima otmice djece; davanje mišljenja i vršenje nadovjera u vezi sa legalizacijom isprava za upotrebu u inostranstvu; na zahtjev pravosudnih organa, davanje mišljenja u postupcima utvrđivanja uzajamnosti, davanje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata.

Član 8

5. DIREKTORAT ZA SARADNJU SA VJERSKIM ZAJEDNICAMA

U **Direktoratu za saradnju sa vjerskim zajednicama** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na položaj vjerskih zajednica; saradnju i odnose države sa vjerskim zajednicama i unapređenje njihovog položaja u društvu; upis i vođenje Jedinstvene evidencije vjerskih zajednica; afirmaciju i razvoj slobode vjeroispovjesti; zaštitu vjerskih komponenti u kulturnom i etničkom identitetu naroda, manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; razvoj i afirmisanje vrijednosti religijske kulture; pružanje podrške i pomoći u obnovi i izgradnji sakralnih objekata i u zaštiti kulturnog nasljeđa; pružanje pomoći u zaštiti pravnog i društvenog položaja vjerskih zajednica, ostvarivanju njihovih zakonom utvrđenih prava, regulisanju i poboljšanju socijalno-materijalnog položaja vjerskog osoblja, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Direktorata.

Član 9

6. DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSUĐA I BEZBJEDNOST PODATAKA.

U Direktoratu za informaciono komunikacione tehnologije pravosuđa i bezbjednost podataka vrše se poslovi koji se odnose na: centralizovano upravljanje i planiranje razvoja jedinstvenog informacionog sistema pravosuđa (u daljem tekstu ISP) koga čine: podsistem Ministarstva, podsistem sudova, podsistem tužilaštva i podsistem Uprave za izvršenje krivičnih sankcija, u komunikaciji sa nadležnim IKT odjeljenjima/službama pravosudnih institucija; izradu novih i realizaciju postojećih strateških dokumenata u cilju uspostavljanja ISP-a; planiranje centralizovanog budžeta za realizaciju Akcionih planova strateških dokumenata koji se odnose na IKT segment pravosuđa; obezbjeđivanje uslova za konstantno plansko unapređenje i ujednačeni razvoj svih podсистema ISP-a i njihovu interoperabilnost; praćenje logičke konzistentnosti, integriteta strukture i organizacije podataka; nadgledanje stanja operabilnosti Data centra kao centralne lokacije za obradu i skladištenje podataka ISP-a, u kome su smješteni aplikativni i bazni serveri; stalno usklađivanje funkcija ISP-a sa organizacijom i poslovnim procesima, kao i potrebama u okviru pravosudnih institucija; primjenu informaciono komunikacionih tehnologija u pravosudnim institucijama i Ministarstvu; učestvovanje u upravljanju i koordiniranju projektima koji sadrže informatičku komponentu; administraciju i održavanje informacionog sistema ministarstva, kao podсистema ISP-a: Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije-ROF; Registra kaznene evidencije fizičkih lica; Kaznene evidencije pravnih lica i evidencije krivičnih sankcija maloljetnika; Aplikacije za evidenciju predmeta iz međunarodne pravne pomoći-LURIS; Aplikacije za uslovni otpust, Sistema za elektronski nadzor osuđenih lica, kao i kontinuiranu podršku korisnicima ovih sistema; održavanje i administracija pravosudnog Web portala i Modula za elektronsku arhivu; implementacija međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću informacija; uspostavljanje mjera i procedura koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; sprovođenje mjera unapređenja na nivou fizičke, informatičke i personalne bezbjednosti korisnika sistema; jačanje bezbjednosti korišćenjem infrastrukture za implementaciju digitalnih potpisa, od sistemskog do aplikativnog nivoa; razvijanje internih pravila, unapređenje i sprovođenje Backup/Restore, Business Continuity i Disaster Recovery procedura; adekvatno tehničko dokumentovanje svih izmjena na ISP-u.

6.1. Direkcija za informacioni sistem pravosuđa vrši poslove održavanja i projektovanja aplikacija i baza podataka za podsistem ISP-a ministarstva, sa predstavnicima izvođača rješenja; vrši centralizovano upravljanje nad čitavim informacionim sistemom pravosuđa, te koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija, u cilju razvoja i implementacije ISP-a; u saradnji sa odgovornim licima nadležnih IKT odjeljenja/službi pravosuđa planira ravnomjeran razvoj i unapređenje softverskih rješenja ostalih podсистema ISP-a, dok su IKT odjeljenja/službe pravosudnih institucija zadužene za održavanje svojih podсистema i administraciju podataka; radi na definisanju projektnih zadataka koji se odnose na unapređenje i planski razvoj ISP-a; izrađuje projektnu i programsku dokumentaciju; dizajnira programske specifikacije, ekranske forme - moduli, izvještaje i tabele; definiše logički opis baze podataka; učestvuje u planiranju razvoja i unapređenja ISP-a kroz nadogradnju novih funkcija, te predlaže metodološki pristup u analizi, projektovanju i programiranju. Direkcija organizuje Help desk za podršku korisnicima kao prvi nivo podrške ISP-u, koja ima koordinaciju sa IKT odjeljenjima drugih pravosudnih institucija, čiji se rad zasniva na razvoju elektronskog sistema za praćenje korisničkih zahtjeva-ticketa; održava i administrira softversko rješenje za jačanje analitičkih i statističkih kapaciteta u pravosuđu Crne Gore (DWH/BI) – Sistem poslovne inteligencije; učestvuje u nadogradnji podсистema ISP-a u cilju dobijanja punih statističkih izvještaja; učestvuje u procesu uspostavljanja novih elektronskih servisa za građane, advokate, pravna lica i međunarodne institucije; pruža kontinuiranu tehničku podršku korisnicima podсистema ISP-a za ministarstvo.

6.2. Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka vrši poslove upravljanja i održavanja informatičke infrastrukture Ministarstva; prati funkcionisanje postojeće komunikacione infrastrukture, kako u funkcionalnom, tako i u bezbjedonosnom smislu. Direkcija vodi računa o širokopojasnoj mreži, aktivno prati strategiju razvoja ISP-a, učestvuje u dizajniranju, projektovanju i unapređenju LAN i WAN mreže neophodne za funkcionisanje ISP-a; nadgleda operabilnost Data centra u kome su smješteni aplikativni i bazni serveri ISP-a, kao i unapređenje njegovog mrežno-komunikacionog segmenta u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija; definiše jasne procedure na internom nivou koje se odnose na bezbjednost i kontrolu procesa i tokova podataka u sistemu, procedure postupanja u slučaju incidenata, backup procedure, Disaster recovery plan; plan

neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; stara se o uvođenju međunarodnog standarda za upravljanje bezbjednošću informacija; uspostavlja mjere i procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; vodi računa o digitalnim certifikatima putem kojih se vrši siguran pristup portalima i informacionim sistemima ministarstva; uspostavlja komunikaciju sa nacionalnim CIRT timom u slučaju sajber napada na IT infrastrukturu ministarstva, te sprovodi preporuke CIRT-a u dijelu podizanja sajber bezbjednosti informacionih sistema.

Član 10

7. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE I FONDOVE EU

U **Odjeljenju za međunarodne projekte i fondove EU** vrše se poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje, sprovođenje i praćenje sprovođenja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz IPA i drugih međunarodnih fondova; koordinaciju pripreme i sprovođenja programa i projekata koji se odnose na systemske i institucionalne reforme u nadležnosti Ministarstva; koordinaciju izrade strateških i programskih dokumenata i planiranja i aktivnosti programiranja i sprovođenja IPA i drugih međunarodnih projekata iz djelokruga rada Ministarstva u saradnji sa relevantnim institucijama korisnicama u procesu sektorskog sprovođenja nove finansijske perspektive EU; redovnu saradnju sa svim tijelima koja su uključena u Operativnu strukturu Instrumenta za pretpristupnu pomoć; sprovođenje mjera i praćenje projekata Ministarstva u skladu sa preporukama organa nadležnih za uspostavljanje Sistema za samostalno upravljanje sredstvima EU; izradu tenderske dokumentacije; učestvovanje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa sprovođenja ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa tijelom nadležnim za proces implementacije; davanje uputstava za pripremu, pripremanje i redovno ažuriranje Priručnika o IPA procedurama; koordinaciju i pripremu izvještaja o aktivnostima koje se odnose na planiranje, programiranje, sprovođenje i praćenje sprovođenja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i IPA fondova; vođenje, održavanje i ažuriranje baze podataka i dokumentacije koja se odnosi na projekte iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; vrši poslove koji se odnose na praćenje i sprovođenje svih obaveza koje proističu iz međunarodnih, nacionalnih i drugih sporazuma i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU učešće i praćenje aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u vezi sa programima i projektima međunarodne razvojne saradnje i humanitarne pomoći; kontinuiranu saradnju sa predstavnicima bilateralnih i multilateralnih donatora; izradu informacija, izvještaja i druge poslove u skladu sa propisima; kao i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Član 11

8. ODJELJENJE ZA KAZNENU I PREKRŠAJNU EVIDENCIJU

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

Član 12

9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

U **Odjeljenju za unutrašnju reviziju** vrše se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrolu na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; praćenje sprovođenja preporuka sadržanih u izvještajima; izradu

strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i njihovo praćenje i izvršavanje; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja unutrašnje revizije; saradnju sa Direkcijom za harmonizaciju unutrašnje revizije u Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, uključujući i dostavljanje godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima; praćenje i sprovođenje preporuka Državne revizorske institucije i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Član 13

10. KABINET MINISTRA

U **Kabinetu ministra** vrše se stručni poslovi, poslovi odnosa sa javnošću, protokolarni i administrativno-tehnički poslovi potrebni za ostvarivanje funkcije ministra.

Član 14

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

U **Službi za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa, razvoj ljudskih resursa; pripremu pojedinačnih pravnih akta za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika Ministarstva; planiranje stručnog usavršavanja službenika Ministarstva; objedinjavanje programa i izvještaja o radu organizacionih jedinica ministarstva; izradu akta o organizaciji i sistematizaciji ministarstva; vođenje i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema (KIS), vođenje i ažuriranje stambene evidencije, vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; organizovanje i sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka; materijalno finansijski i računovodstveni poslovi koji se odnose na finansijsko poslovanje, računovodstvo, investicije, poslove javnih nabavki i praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; vršenje poslova javne nabavke roba, usluga i radova za potrebe Ministarstva; pripremu godišnjeg izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama; praćenje i kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javne nabavke; prijem, evidentiranje i otpremanje akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, vrši poslove u implementaciji zakona o elektronskoj upravi, druge poslove u skladu sa kancelarijskim poslovanjem, kao i druge poslove iz djelokruga Službe.

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

11.2. Biro za kancelarijske poslove vrši poslove koji se odnose na: prijem, pregled, evidentiranje, raspoređivanje i dostavljanje u rad službene pošte nastale u radu organizacionih jedinica Ministarstva, kao i pošte nastale u radu drugih organa, pravnih lica i građana, distribucija pošte; obrada i arhiviranje predmeta koji se dostavljaju arhivskom depou na čuvanje i arhiviranje, vršenje poslova na izlučivanju arhivske građe po

zahtjevima organizacionih jedinica i uredno vođenje evidencije o istom; saradnja sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe za trajno čuvanje; umnožavanje, povezivanje i korišćenje materijala, daktilografske poslove, pomoćne poslove i druge poslove iz djelokruga Biroa.”

11.3. Biro za finansijske i računovodstvene poslove vrši poslove koji se odnose na finansijsko poslovanje Ministarstva; interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva; pripremu finansijskog plana i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; praćenje utroška finansijskih sredstava opredijeljenih za rad Ministarstva; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; prikupljanje, prijem i evidenciju državnog novca; upravljanje i kontrolu potrošnje; obračun zarada i drugih naknada, poreza i doprinosa; knjigovodstvene evidencije; vođenje Glavne knjige Ministarstva u SAP sistemu; pripremu predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima, obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu ministarstva (sve isplate preko državnog trezora), ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak, evidencija osnovnih sredstava, priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije, vođenje poslovnih knjiga, usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, obrada i dostava statističkih podataka, podizanje avansa i vođenje blagajne, vođenje zaliha robe, materijalno poslovanje, priprema izvještaja za obračun zarada, izrada periodičnih obračuna i završnog računa, organizovanje popisa; izrada drugih finansijskih izvještaja i dostavljanje trezoru I organu državne uprave za poslove poreskog sistema, planiranje i priprema budžeta; srednjoročne planove potrebnih sredstava; analizu i reviziju finansijskih izvještaja o sprovođenju projekata nevladinih organizacija koji se finansiraju u skladu sa Zakonom o nevladinim organizacijama; praćenje projekata finansiranih od međunarodnih organizacija i IPA projekata sa aspekta nadležnosti finansijske službe i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima i druge poslove iz djelokruga Biroa.

11.4. Biro za javne nabavke vrši poslovi koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki i dostavljanje nadležnim organima; pripremu izvještaja o javnim nabavkama, pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje postupka javnih nabavki, poslove u realizaciji postupka javnih nabavki, kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki u saradnji sa Biroom za finansijske i računovodstvene poslove, vođenje evidencija o javnim nabavkama za potrebe ministarstva; planiranje i praćenje investicionih poslova u saradnji sa organom nadležnim za državnu imovinu, učestvovanje u pripremi predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima i druge poslove iz djelokruga Biroa.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 15

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, pored ministra i državnih sekretara, sistematizuju se službenička radna mjesta za 119 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Ministar	1	
2. 3.	Državni sekretar	2	

4.	Sekretar ministarstva - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira rad organizacionih jedinica u Ministarstvu, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima Ministarstva i drugim organima uprave; vrši i druge poslove po nalogu ministra. Za svoj rad odgovara ministru. Vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i drugim upravnim stvarima, osim u slučaju kad je posebnim propisom utvrđeno da rješenje donosi starješina organa. Priprema informacije o donošenju rješenja shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama.
1. DIREKTORAT ZA PRAVOSUĐE			
5.	Generalni direktor - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.
1.1. Direkcija za organizaciju pravosuđa			
6.	Načelnik - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema, izrađuje, prati i analizira realizaciju strateških dokumenata, projekata i programa u oblasti pravosuđa; prati proces harmonizacije propisa iz oblasti organizacije pravosuđa sa standardima i propisima UN, SE, EU; priprema i izrađuje nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa i analiza koje se odnose na organizaciju, nadležnosti, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, pravosudni ispit; ispit za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, mišljenja na nacрте i predloge zakona kojima se uređuje organizacija i statusna pitanja u pravosudnim organima; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po prijavama za polaganje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, prati izvršavanje zakona i drugih propisa i stanje u ovoj oblasti, prati organizovanje i izdavanje uvjerenja o položenim ispitima; stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, priprema

			informativne i druge stručne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
7. 8.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	2	Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; učestvuje u pripremi i analizi realizacije strateških dokumenata, projekata i programa u oblasti pravosuđa; priprema i izrađuje nacрте i predloge i prati proces harmonizacije sa međunarodnim standardima UN, SE, i EU zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova, državnog tužilaštva, daje mišljenja na nacрте i predloge zakona kojima se uređuje organizacija, nadležnost, statusna pitanja u pravosudnim organima; analizira podatke o radu sudova i državnih tužilaštava; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po prijavama za polaganje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, priprema informativne i druge stručne materijale; učestvuje u pripremi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
9.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; prati i analizira realizaciju strateških dokumenata, projekata i programa u oblasti pravosuđa, po opštim uputstvima vrši poslove izrade i prati proces harmonizacije sa međunarodnim standardima UN, SE, i EU nacрта i predloga zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad sudova i državnog tužilaštva; stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, priprema osnove i metodologije za pripremu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Direkcije; stara se vođenju potrebnih evidencija i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
10.	Samostalni savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direkcije, prikuplja podatke o stanju izvršavanja zakona i drugih propisa i analitički sagledava uporedna rješenja u ovoj oblasti, po detaljnim uputstvima za rad izrađuje analize statističkih istraživanja, informativne i stručne materijale, publikacije, stara se o organizaciji i održavanju pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

11.	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vodi evidenciju podnijetih zahtjeva za polaganje pravosudnog ispita, ispita za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu i drugih ispita iz nadležnosti Direktorata; vrši unos podataka, vodi i ažurira evidenciju o pravosudnom ispitu i ispitu za pripravnike u sudovima i državnom tužilaštvu i drugim ispitima iz nadležnosti Direktorata, vodi interne dostavne knjige, vrši administrativnu i tehničku podršku u organizaciji ispita i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
1.2. Direkcija za pravosudne profesije			
12.	Načelnik -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najslabije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema, izrađuje, prati i analizira realizaciju strateških dokumenata, projekata i programa za pravosudne profesije; prati proces harmonizacije propisa za pravosudne profesije (advokati, notari, javni izvršitelji, sudski vještaci, tumači) sa standardima i propisima UN, SE, EU; priprema i izrađuje nacрте i predloge zakona i podzakonskih propisa i analiza koje se odnose na organizaciju, nadležnosti, statusna pitanja i rad advokature, notara, javnih izvršitelja, sudskih vještaka i tumača; mišljenja na nacрте i predloge zakona kojima se uređuje organizacija, i statusna pitanja advokata, notara, javnih izvršitelja, sudskih vještaka i tumača; sarađuje sa Advokatskom komorom, Notarskom komorom, Komorom javnih izvršitelja i drugim strukovnim udruženjima pravosudnih profesija; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po prijavama za polaganje notarskog ispita, ispita za javnog izvršitelja, povodom prijave za postavljenje sudskih vještaka i tumača; prati izvršavanje zakona i drugih propisa i stanje u ovoj oblasti, prati organizovanje i izdavanje uvjerenja o položenim ispitima; stara se o organizaciji i održavanju notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje, ispita za tumače i provjere stručnih znanja i praktičnih iskustava za postavljenje sudskih vještaka, priprema informativne i druge stručne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

13.	Samostalni savjetnik I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; učestvuje u pripremi i analizi realizacije strateških dokumenata, projekata i programa za pravosudne profesije; priprema i izrađuje nacрте i predloge i prati proces harmonizacije sa međunarodnim standardima UN, SE, i EU zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja i rad, advokature; notara, javnih izvršitelja, sudskih vještaka i tumača; daje mišljenja na nacрте i predloge zakona kojima se uređuje organizacija, nadležnost, statusna pitanja advokata, notara, javnih izvršitelja, sudskih vještaka i tumača; analizira podatke o radu pravosudnih profesija, vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po prijavama za polaganje, notarskog ispita, ispita za javnog izvršitelja, povodom prijava za postavljenje sudskih vještaka i tumača; stara se o organizaciji i održavanju notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje, ispita za tumače i provjere stručnih znanja i praktičnih iskustava za postavljenje sudskih vještaka, priprema informativne i druge stručne materijale; učestvuje u pripremi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
14.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Samostalno obavlja poslove prevođenja za potrebe Direktorata, a posebno kada su u pitanju mišljenja i komentari na izvještaje komiteta i drugih tijela UN, SE i EU; mišljenja na zakone, druge propise, strategije, akcione planove i druga dokumenta koji pristižu od strane UN, SE i EU; vodi prvostepeni upravni postupak po prijavama za postavljenje tumača i stara se o organizaciji i održavanju ispita za tumače; priprema osnove i metodologije za izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala o radu pravosudnih profesija; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
15.	Samostalni savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direkcije, prikuplja podatke o stanju izvršavanja zakona i drugih propisa i analitički sagledava uporedna rješenja u ovoj oblasti, po detaljnim uputstvima za rad izrađuje analize statističkih istraživanja, informativne i stručne materijale, publikacije, stara se o organizaciji i održavanju notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje, ispita za tumače i provjere stručnih znanja i praktičnih iskustava za postavljenje sudskih vještaka; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

1.3. Direkcija za pravosudni nadzor

<p>16.</p>	<p>Glavni pravosudni inspektor</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje osam godina radnog iskustva na pravnim poslovima, od čega najmanje pet godina nakon položenog pravosudnog ispita, - položen pravosudni ispit. 	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Koordinira i rukovodi radom pravosudnih inspektora i ostalih zaposlenih u Direkciji u vršenju nadzora, odgovara za rad pravosudnih inspektora, priprema planove rada Direkcije, vrši inspekcijski nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom u sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u dijelu sudske uprave, vrši nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove sudske uprave; vrši inspekcijski nadzor nad vršenjem poslova tužilačke uprave, u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o Državnom tužilaštvu i nad primjenom Pravilnika o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva u dijelu tužilačke uprave, kao i inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove tužilačke uprave. Vršiti nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara, pa s tim u vezi može da vrši pregled poslovanja notara, predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv notara, obavlja pregled poslovanja organa Notarske komore i preduzima druge mjere u skladu sa Zakonom o notarima, a naročito u vezi sa Pravilnikom o radu notara. Vršiti nadzor nad zakonitošću rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja, pa s tim u vezi može naložiti mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja i pokreće disciplinski postupak protiv javnog izvršitelja, postupa po pritužbama i predstavkama građana na rad notara i javnih izvršitelja. Sačinjava zapisnike o izvršenom nadzoru, godišnji plan nadzora iz nadležnosti Direkcije, izvještaj o radu, prati ažurnost evidencija koje se vode u okviru rada Direkcije, daje informacije po zahtjevu službenika za slobodan pristup informacijama u dijelu nadležnosti Direkcije za nadzor, učestvuje u pripremi propisa čiju implementaciju prati, saraduje sa javno pravnim organima, drugim institucijama i privrednim subjektima; učestvuje u poslovima koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>17. 18. 19. 20.</p>	<p>Pravosudni inspektor</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, 	<p style="text-align: center;">5</p>	<p>Vršiti inspekcijski nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom u sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u dijelu sudske uprave, a naročito u odnosu na slučajnu dodjelu predmeta, rad pisarnice i arhive, vođenje propisanih službenih evidencija, kao i druge poslove vezane za pravilan rad i poslovanje sudske uprave, vrši</p>

21.	<p>- najmanje šest godina radnog iskustva na pravnim poslovima, od čega najmanje tri godine nakon položenog pravosudnog ispita, - položen pravosudni ispit.</p>		<p>inspekcijski nadzor i povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove sudske uprave; vrši inspekcijski nadzor nad vršenjem poslova tužilačke uprave, u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o državnom tužilaštvu i nad primjenom Pravilnika o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva u dijelu tužilačke uprave, a naročito u odnosu na rad pisarnice i arhive, vođenje propisanih službenih evidencija, druge poslove vezane za pravilan rad i poslovanje tužilačke uprave, kao i inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove tužilačke uprave. Vršiti nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara, pa s tim u vezi vrši pregled poslovanja notara, predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara, predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv notara, obavlja pregled poslovanja organa Notarske komore i preduzima druge mjere u skladu sa Zakonom o notarima, a naročito u vezi sa Pravilnikom o radu notara. Vršiti nadzor nad zakonitošću rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja, pa s tim u vezi može naložiti mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja i pokreće disciplinski postupak protiv javnog izvršitelja, postupa po pritužbama i predstavkama građana na rad notara i javnih izvršitelja. Vršiti nadzor nad radom Centra za alternativno rješavanje sporova, kao i upravni nadzor nad radom tumača. Sačinjava zapisnik o izvršenom nadzoru, učestvuje u izradi godišnjih planova nadzora iz nadležnosti Direkcije, učestvuje u sačinjavanju izvještaja o radu i vodi propisane evidencije, učestvuje u pripremi propisa čiju implementaciju prati, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.</p>
2. DIREKTORAT ZA KRIVIČNO I GRAĐANSKO ZAKONODAVSTVO			
22.	<p>Generalni direktor</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit. 	1	<p>Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.</p>
2.1. Direkcija za krivično zakonodavstvo			
23.	<p>Načelnik</p>	1	<p>Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit. 		<p>odgovara za rad službenika u Direkciji; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata iz oblasti krivično-materijalnog i procesnog zakonodavstva i prekršajnog zakonodavstva i prati njihovu harmonizaciju sa standardima UN, SE i EU; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; učestvuje u izradi strateških dokumenata i projekata iz oblasti krivičnog materijalnog i procesnog zakonodavstva i prekršajnog zakonodavstva i prati njihovu realizaciju; daje uputstva za davanje mišljenja na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcije; izrađuje analitičke izvještaje i vrši analizu statističkih istraživanja u oblasti krivičnog materijalnog i procesnog i prekršajnog zakonodavstva; priprema informativne i druge stručne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
24.	Samostalni savjetnik I <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit. 	1	<p>Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; izrađuje predloge zakona i podzakonskih akata krivično-materijalnog i procesnog prava, maloljetničkog krivičnog prava i prekršaja; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa u djelokrugu Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; analizira i daje predloge za usklađenje sa standardima UN, SE i EU; daje mišljenje na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcije; izrađuje strategije, projekte i programe u okviru krivičnog materijalnog i procesnog prava maloljetničkog krivičnog prava i prekršaja i prati njihovu realizaciju; učestvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacрта zakona; izrađuje pojedinačne analitičke izvještaje i analize statističkih istraživanja u oblasti krivičnog, materijalnog i procesnog prava, maloljetničkog krivičnog prava i prekršaja; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije, i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
25.	Samostalni savjetnik I <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – bezbjednost i kriminalistika, -najmanje tri godine radnog iskustva 	1	<p>Prati sprovođenje strateških dokumenata i programa u oblasti krivičnog materijalnog i procesnog prava, maloljetničkog krivičnog prava i njihovu realizaciju sa aspekta kriminalističkih nauka; analitički obrađuje prikupljene podatke o stanju izvršavanja zakona i drugih propisa i analitički sagledava uporedna rješenja u ovoj oblasti, kao i njihov uticaj na opšti kriminalitet; izrađuje pojedinačne analitičke izvještaje i analize statističkih istraživanja u oblasti krivičnog, materijalnog i procesnog</p>

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima.		prava, maloljetničkog krivičnog prava na osnovu kojih daje predloge za unapređenje zakonodavno rješenje u ovim oblastima; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
26.	Samostalni savjetnik II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije; učestvuje u izradi predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti krivično materijalnog i procesnog prava, maloljetničkog krivičnog prava, prekršajnog prava; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata u oblasti krivičnog materijalnog, procesnog i prekršajnog prava; daje mišljenja na propise kojima se uređuju postupci pred sudovima, kao i u odnosu na prekršajni postupak i sankcije; daje mišljenja na prekršajne naloge, prati realizaciju i broj izdatih prekršajnih naloga i vrši analizu podataka iz registra novčanih kazni; učestvuje u izradi strategija i prati njihovu realizaciju; izrađuje analize statističkih istraživanja, informativne i druge stručne materijale, publikacije; po opštim uputstvima analizira i daje predloge za usklađenje propisa sa pravom EU; vrši i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
27.	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direkcije, prikuplja podatke o stanju izvršavanja zakona i drugih propisa i analitički sagledava uporedna rješenja u ovoj oblasti, po detaljnim uputstvima za rad izrađuje analize statističkih istraživanja, informativne i stručne materijale, publikacije, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

2.2. Direkcija za građansko zakonodavstvo

28.	Načelnik -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva -položen pravosudni ispit.	1	Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji i odgovara za njihov rad; vrši najsloženije poslove, koji zahtijevaju odgovarajući stepen stručnosti i samostalnosti u radu, u okviru djelokruga Direkcije; učestvuje u izradi predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog postupka, arbitraže, međunarodnog privatnog prava, izvršnog prava, prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; analizira i
------------	--	----------	--

			daje predloge za usklađivanje tih propisa sa standardima UN, SE i EU; daje mišljenja na predloge zakona i drugih propisa kojima se uređuje postupak pred sudovima; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova i upravno sudskog prava i prati njihovu realizaciju; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenje po: prijavama za polaganje stručnog ispita za stečajne upravnike, prijavama za obuku za lice za podršku djeci u postupcima iz porodičnih odnosa, prijavama za obuku advokata za obuku za zastupanje djece u postupcima iz porodično-pravnih odnosa, priprema uvjerenja o položenom stručnom ispitu za stečajnog upravnika, uvjerenja o uspješno završnoj obuci za lica za podršku djeci u postupcima iz porodičnih odnosa i uvjerenja o uspješno završenoj obuci advokata za zastupanje djece u postupcima iz porodično-pravnih odnosa, izdavanje licence za medijatore i evaluatore spora, uzdavanje licence za stečajne upravnike i licence za lica za podršku; učestvuje u radnim grupama za izradu zakona i drugih propisa koje pripremaju druga ministarstva; učestvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacrtu zakona; izrađuje pojedinačne izvještaje i analizira statistička istraživanja u oblasti građanskog, materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog prava, međunarodnog privatnog prava i izvršnog prava,; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije, dokumentacioni materijal, i vrši druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.
29.	Samostalni savjetnik I	2	Vrši najstroženije poslove, koji zahtijevaju odgovarajući stepen stručnosti i samostalnosti u radu iz okvira djelokruga Direkcije; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa u okviru građanskog materijalnog i procesnog prava i upravno sudskog, alternativnog rješavanja sporova, izvršnog prava i prati njihovu realizaciju; vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenje po: prijavama za polaganje stručnog ispita za stečajne upravnike, prijavama za obuku za lice za podršku djeci u postupcima iz porodičnih odnosa, prijavama za obuku advokata za obuku za zastupanje djece u postupcima iz porodično-pravnih odnosa, priprema uvjerenja o položenom stručnom ispitu za stečajnog upravnika, uvjerenja o uspješno završnoj obuci za lica za podršku djeci u postupcima iz porodičnih odnosa i uvjerenja o uspješno završenoj obuci advokata za zastupanje djece u postupcima iz porodično-pravnih odnosa, izdavanje licence za medijatore i evaluatore spora, uzdavanje licence za stečajne upravnike i licence za lica za podršku; učestvuje u izradi predloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti građanskog materijalnog i procesnog
30.	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.		

			<p>prava, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog postupka, međunarodnog privatnog prava, izvršnog prava; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije; analizira efekte primjene zakona i podzakonskih akata u navedenim oblastima; analizira i daje predloge za usklađenje tih propisa sa standardima UN, SE i EU; daje mišljenja na predloge zakona i drugih propisa kojima se uređuje postupak pred sudovima; učestvuje na javnim raspravama u postupku izrade nacrtu zakona; izrađuje pojedinačne izvještaje i analizira statistička istraživanja u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog prava, međunarodnog privatnog prava i izvršnog prava; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije, dokumentacioni materijal i vrši druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>
31.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Samostalno obavlja manje složene poslove uz odgovarajući stepen stručnosti i samostalnosti u radu u okviru djelokruga Direkcije; po detaljnim uputstvima za rad pretpostavljenog učestvuje u izradi nacrtu i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova, upravno sudskog prava, međunarodnog privatnog prava i izvršnog prava; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa i prati njihovu realizaciju; po detaljnim uputstvima analizira i daje predloge za usklađivanje sa standardima UN, SE i EU; učestvuje u izradi analitičkih izvještaja u oblasti građanskog, materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova ,upravno sudskog prava, međunarodno privatnog prava i izvršnog prava; vrši i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
32.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove koji zahtijevaju odgovarajući stepen stručnosti i samostalnosti u radu u okviru djelokruga Direkcije; po opštim uputstvima za rad učestvuje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova upravno sudskog prava, međunarodnog privatnog prava i izvršnog prava; prati sprovođenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti Direkcije; po opštim uputstvima učestvuje u pripremi mišljenja u vezi sa primjenom i sprovođenjem zakona; učestvuje u pripremi strategija, projekata i programa i prati njihovu realizaciju; po detaljnim uputstvima za rad pretpostavljenog učestvuje u analiziranju i obradi predloga za usklađivanje sa standardima UN, SE i EU; učestvuje u pripremi mišljenja na predloge zakona u</p>

			odnosu na postupak pred sudovima; priprema i obrađuje podatke za izradu analitičkih izvještaja i učestvuje u analizi statističkih istraživanja u oblasti građanskog materijalnog i procesnog prava, alternativnog rješavanja sporova upravnog sudskog prava, međunarodnog privatnog prava i izvršnog prava; učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, dokumentacionih materijala; vrši i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
3. DIREKTORAT ZA KRIVIČNE SANKCIJA I NADZOR			
33.	Generalni direktor - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ilipet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga rada Direktorata, osim u slučajevima kada je posebnim propisom uređeno da rješenja donosi starješina organa.
3.1. Direkcija za kontrolu izvršenja kazni zatvora			
34.	Glavno ovlašćeno službeno lice za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u Direkciji; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Direkcije; prati i neposredno koordinira rad ovlašćenih službenih lica u Direkciji i daje im uputstva za rad; vrši poslove koji se odnose na kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti koje se izvršavaju u Upravi i podnosi izvještaj o izvršenoj kontroli; vodi razgovore sa zatvorenicima, postupa po pritužbama zatvorenika u skladu sa Zakonomo izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti, pregled pojedinačnih pravnih akata, evidencija i druge dokumentacije koja se odnosi na zatvorenike; učestvuje u pripremi i realizaciji projekata koji se odnose na unapređenje zatvorskog sistema; predlaže mjera za unapređenje zatvorskog sistema, poslove saradnje sa relevantnim institucijama za prevenciju torture, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
35.	Ovlašćeno službeno lice I za kontrolu izvršenja kazni	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti koje se

	zatlora i mjera bezbjednosti -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit zarad u državnim organima.		izvršavaju u Upravi i podnosi izvještaj o izvršenoj kontroli; pregleda prostorije u kojima borave zatvorenici; vodi razgovore sa zatvorenicama, postupa po pritužbama zatvorenika u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti, pregled pojedinačnih pravnih akata, evidencija i druge dokumentacije koja se odnosi na zatvorenike; postupa po zahtjevu osuđenih lica za prekid izvršenja kazne zatvora i priprema nacрте odluka; učestvuje u pripremi i realizaciji projekata koji se odnose na unapređenje zatvorskog sistema; predlaže mjere za unapređenje zatvorskog sistema, poslove saradnje sa relevantnim institucijama za prevenciju torture, kao i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
36. 37.	Ovlašćeno službeno lice II za kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit zarad u državnim organima.	2	Vršl poslove koji se odnose na kontrolu izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti; prikuplja i obrađuje podatke o kontroli zakonitosti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti koje se izvršavaju u Upravi i podnosi izvještaj o izvršenoj kontroli; pregleda prostorije u kojima borave zatvorenici; obavlja razgovore sa zatvorenicama, postupa po pritužbama zatvorenika u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti, postupa po zahtjevu osuđenih lica za prekid izvršenja kazne zatvora i priprema nacрте odluka; pregled pojedinačnih pravnih akata, evidencija i druge dokumentacije koja se odnosi na zatvorenike; poslove koji se odnose na vođenje propisanih i drugih službenih evidencija; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
38.	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vodi odvojene kartoteke po zahtjevima osuđenih lica za pritužbi, prekid izvršenja kazne zatvora, dostavlja akte preko internih dostavnih knjiga, prima, dostavlja, razvodi i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
3.2. Direkcija za uslovnu slobodu			
39.	Načelnik -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva,	1	Koordinira radom službenika u Direkciji, vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; obezbjeđuje redovno izvještavanje ostatusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima u oblasti izvršenja alternativnih sankcija i mjera; vrši poslove saradnje sa Konfederacijom evropskih probacionih službi (CEP); vrši poslove kontrole i izvršenja uslovne osude i uslovne

	<ul style="list-style-type: none"> - položen pravosudni ispit, - znanje engleskog jezika nivoa (B2), - vozački ispit za B kategoriju. 		osude sa zaštitnim nadzorom; uslovnog otpusta, kazne rada u javnom interesu, kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje i mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje, priprema nacrt odluka po zahtjevima osuđenih lica i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
40. 41.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili bezbjednost i kriminalistika, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - vozački ispit za B kategoriju. 	2	Vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršenja kazne rada u javnom interesu; uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sačinjava izvještaje u toku krivičnog postupka; sačinjava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja ili udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje, vodi evidencije o izrečenim alternativnim sankcijama, uslovnom otpustu, kazni zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje i mjerama bezbjednosti, priprema nacrt odluka po zahtjevima osuđenih lica i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
42. 43.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili bezbjednost i kriminalistika, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - vozački ispit za B kategoriju. 	2	Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršenja kazne rada u javnom interesu; uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sačinjava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja ili udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje, vodi evidencije o izrečenim alternativnim sankcijama, uslovnom otpustu, kazni zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje i mjerama bezbjednosti, priprema nacrt odluka po zahtjevima osuđenih lica i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
44. 45. 46.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili bezbjednost i kriminalistika, -najmanje jedna godina radnog iskustva, 	3	Vrši manje složene poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršenja kazne rada u javnom interesu; uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sačinjava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni

	<p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - vozački ispit za B kategoriju.</p>		<p>stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja ili udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje, vodi evidencije o izrečenim alternativnim sankcijama, uslovnom otpustu, i mjerama bezbjednosti, priprema nacrt odluka po zahtjevima osuđenih lica i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
47.	<p>Samostalni savjetnik I – mjesto rada Bijelo Polje</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili bezbjednost i kriminalistika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - vozački ispit za B kategoriju</p>	1	<p>Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršenja kazne rada u javnom interesu; uslovne osude, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanije; mjera bezbjednosti približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; sačinjava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne rada u javnom interesu, uslovnog otpusta; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu svojih nadležnosti, priprema nacrt odluka po zahtjevima osuđenih lica i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
48. 49.	<p>Samostalni savjetnik II – mjesto rada Bijelo Polje</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili bezbjednost i kriminalistika, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - vozački ispit za B kategoriju.</p>	2	<p>Vrši poslove u okviru djelokruga Direkcije, izvršava i kontroliše sprovođenje kazne rada u javnom interesu; uslovnog otpusta, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja i udaljenja iz stana i drugog prostora za stanovanje; sačinjava izvještaje u toku krivičnog postupka; sačinjava redovne izvještaje sudu o izvršenju kazne zatvora u javnom interesu, uslovnog otpusta, uslovne osude sa zaštitnim nadzorom; kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje; mjera bezbjednosti zabrana približavanja ili udaljenja iz stana ili drugog prostora za stanovanje; vodi evidencije o izrečenim alternativnim sankcijama, uslovnom otpustu, kazni zatvora u prostorijama u kojima osuđeni stanuje i mjerama bezbjednosti, priprema nacrt odluka po zahtjevima osuđenih lica i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
3.3. Direkcija za drugostepeni upravni postupak i normativu			
50.	<p>Načelnik</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva,</p>	1	<p>Koordinira radom službenika u Direkciji, vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; priprema izvještaje o poslovima iz djelokruga rada Direkcije; učestvuje u izradi nacrt i predloga zakona i podzakonskih propisa iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija; učestvuje u izradi i praćenju realizacije strateških dokumenata za oblast izvršenja krivičnih sankcija; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim</p>

	- položen pravosudni ispit.		subjektima u oblasti izvršenja krivičnih sankcija i mjera; vodi drugostepeni postupak po žalbama zatvorenika u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti; primjenjuje druga ovlašćenja drugostepenog organa u upravnom postupku; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
51.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije, prati standard Ujedinjenih nacija, Savjeta Evrope i Evropske unije u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, učestvuje u izradi nacrti i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti; prati izvršavanje zakona i drugih propisa, priprema nacрте odluka po žalbama osuđenih lica; priprema analitičke, informativne i druge stručne materijale; učestvuje u izradi i praćenju realizacije strateških dokumenata za oblast izvršenja krivičnih sankcija; vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
52. 53.	Samostalni savjetnik II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši manje složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije, učestvuje u praćenju realizacije mjera iz strateških dokumenata i projekta u oblasti izvršenja kazni zatvora i mjera bezbjednosti, učestvuje u obradi molbi za pomilovanje i za naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode; priprema nacрте odluka po žalbama osuđenih lica, priprema analitičke, informativne i druge stručne materijale i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
54.	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vodi odvojene kartoteke po žalbama osuđenih lica, zahtjevima osuđenih lica za pomilovanje, naknadu štete licima neosnovano lišenim slobode, dostavlja akte preko internih dostavnih knjiga, razvodi akta u djelovodnik, arhivira predmete i vrši druge poslove administrativne prirode iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
4. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU PRAVOSUDNU SARADNJU			
55.	Generalni direktor - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih	1	Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira radom svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata;

	nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.		obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru.
4.1. Direkcija za međunarodnu pravosudnu saradnju u krivičnim stvarima			
56.	Načelnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; postupa u složenijim predmetima međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima: ekstradicije, potjernice, izvršenja stranih sudskih odluka i zamolnice za pravnu pomoć domaćih i stranih sudova, ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja; obavlja stručne poslove pripreme međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; daje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom međunarodnih ugovora, kao i pojedinih instituta međunarodne pravne pomoći; odgovara za ažurnost baze podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
57. 58. 59.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši poslove koji se odnose na postupanje po zamolnicama za međunarodnu pravnu pomoć za ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja, davanje saglasnosti za raspisivanje međunarodne potjernice i postupak u složenim predmetima ekstradicije; daje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji Crne Gore; priprema i izrađuje predloge zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora i prati sprovođenje međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
60. 61.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,	2	Vrši poslove koji se odnose na postupanje po zamolnicama za međunarodnu pravnu pomoć za ustupanje i preuzimanje krivičnog gonjenja, davanje saglasnosti za raspisivanje međunarodne potjernice i postupak u složenim predmetima ekstradicije; daje uvjerenja o propisima koji važe ili su važili na teritoriji

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<p>Crne Gore; priprema i izrađuje predloge zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora i prati sprovođenje međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
62.	<p>Viši savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši poslove prevođenja za potrebe Direkcije, a posebno u predmetima međunarodne pravne pomoći, u predmetima povodom relevantnih izvještaja i druge dokumentacije od značaja za primjenu najsavremenijih standarda u oblasti međunarodne pravne pomoći; priprema osnove i metodologije za izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala o radu međunarodnih predmeta; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
4.2. Direkcija za međunarodnu pravosudnu saradnju u građanskim stvarima			
63.	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; odgovara za rad službenika u Direkciji; postupa u složenijim predmetima međunarodne pravne pomoći građanskim stvarima: međunarodne otmice djece; daje obavještenja o postojanju uzajamnosti, daje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom međunarodnih ugovora; obavlja stručne poslove pripreme međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; daje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom međunarodnih ugovora, kao i pojedinih instituta međunarodne pravne pomoći; vrši nadovjeru u vezi sa legalizacijom isprava za upotrebu u inostranstvu; odgovara za ažurnost baze podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.</p>
64.	<p>Samostalni savjetnik I</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na postupanje po zamolnicama međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; obavlja stručne poslove pripreme međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima;</p>
65.	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih 		

	nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		priprema nacрте i predloge zakona i podzakonskih akata u cilju sprovođenja međunarodnih ugovora i konvencija iz oblasti međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; postupa u složenijim predmetima međunarodne otmice djece; daje obavještenja o postojanju uzajamnosti, vrši ovjeru isprava za upotrebu u inostranstvu; daje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom međunarodnih ugovora; ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
66.	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Samostalno obavlja manje složene poslove koji se odnose na postupanje po zamolnicama međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima; daje obavještenja o postojanju uzajamnosti, vrši ovjeru isprava za upotrebu u inostranstvu; daje mišljenja pravosudnim i drugim organima u vezi sa važenjem i primjenom međunarodnih ugovora; ažurira bazu podataka o aktivnostima međunarodne pravne pomoći; vrši druge poslove iz djelokruga rada Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
5. DIREKTORAT ZA SARADNJU SA VJERSKIM ZAJEDNICAMA			
67.	Generalni direktor - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
68.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima Vjerskih zajednica u skladu sa odredbama Zakona u upravnom postupku i člana 35 stav 2 Zakona o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica; obavlja normativno pravne poslove za potrebe Direktorata; Učestvuje u izradi Nacrta zakona i prati primjenu zakona iz nadležnosti Direktorata; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.

	računaru.		
69.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Prati rad vjerskih zajednica; ostvaruje saradnju države sa vjerskim zajednicama; prati rad Mješovitih komisija za sprovođenje Ugovora o uređenju odnosa od zajedničkog interesa između Vlade Crne Gore i vjerskih zajednica; prati standarde, istraživanja i preporuke u oblasti slobode vjeroispovijesti; učestvuje u pripremi relevantnih izvještaja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
70.	Samostalni savjetnik II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi upravni postupak u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i vrši upis i vođenje Jedinственe evidencije vjerskih zajednica u skladu sa odredbama Zakona u upravnom postupku i odredbama Zakona o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica; obavlja normativno pravne poslove za potrebe Direktorata; Učestvuje u izradi Nacrta zakona i prati primjenu zakona iz nadležnosti Direktorata; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
71.	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Stara se o afirmaciji i razvoju slobode vjeroispovijesti; zaštiti vjerskih komponenata u kulturnom i etničkom identitetu naroda, manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; razvoju i afirmisanju vrijednosti religijske kulture; pružanju podrške i pomoći u obnovi i izgradnji sakralnih objekata i u zaštiti kulturnog nasljeđa; pružanju pomoći u zaštiti prava i položaja vjerskih zajednica; ostvarivanju njihovih zakonom utvrđenih prava; regulisanju i poboljšanju socijalno-materijalnog položaja vjerskog osoblja; učestvuje u pripremi izvještaja u oblasti saradnje sa vjerskim zajednicama; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
6. DIREKTORAT ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE PRAVOSUĐA I BEZBJEDNOST PODATAKA			
72.	Generalni direktor -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka -	1	Koordinira i rukovodi radom Direktorata; vrši kontrolu obavljanja poslova iz djelokruga rada Direktorata; odgovara za blagovremeno, zakonito i potpuno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; vrši najsloženije i najstručnije poslove iz djelokruga rada Direktorata; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

	<p>elektrotehnika, elektronika, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		
6.1. Direkcija za informacijski sistem pravosuđa			
73.	<p>Načelnik</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Koordinira i rukovodi radom službenika Direkcije; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Direkcije; vrši centralizovano upravljanje nad čitavim informacionim sistemom pravosuđa(ISP), koga čini podsistem Ministarstva pravde, podsistem sudova, podsistem tužilaštva i podsistem UIKS-a, te u tom pravcu koordinira rad i uspostavlja saradnju sa svim relevantnim IKT odjeljenjima pravosudnih institucija; planira budžet za realizaciju strateških dokumenata i strategiju ravnomjernog razvoja ISP-a, obavlja komunikaciju sa partnerima na razvoju i održavanju aplikativnih rješenja; učestvuje u izradi strateških dokumentata i javnih politika iz IKT segmenta koji se odnose na unapređenje i kontinualan razvoj ISP-a, u skladu sa međunarodnim standardima i nacionalnom legislativom; vrši izradu projektnih zadataka sa tehničkim specifikacijama koje se odnose na razvoj i održavanje softverskih rješenja ISP-a; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
74.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na razvoj i održavanje aplikativnih rješenja na način što: učestvuje u razvoju (kodiranju) softvera za podsistem ISP-a ministarstva, kao i za ostale podsisteme ISP-a u saradnji sa odgovornim licima nadležnih IKT odjeljenja pravosuđa; učestvuje u definisanju projektnih zadataka u domenu softvera, izrađuje projektnu i programsku dokumentaciju; dizajnira programske specifikacije, ekranske forme - module, izvještaje i tabele; definiše logičke opise baze podataka; svaki korak u razvijanju softvera potpuno i detaljno dokumentuje; učestvuje u planiranju razvoja i unapređenja aplikativnih rješenja kroz nadogradnju novih funkcija, učestvuje u testiranju softverskih modula; obavlja funkciju database administratora podsistema ISP-a ministarstva; aktivno prati interoperabilnost svih podsistema ISP-a; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
75.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na softverska rješenja u dijelu analitičko statističkih poslova- sistema poslovne inteligencije (Business Intelligence System) i elektronskih servisa na način što: kreira dnevne, mjesečne , godišnje ili ad hoc izvještaje iz DWH/BI sistema, prati proces</p>

	nauka- Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		implementacije i razvoj analitičko- statističkih alata, prati proces implementacije i razvoj elektronskih servisa , kako za razmjenu podataka između podsistema ISP-a, tako i za servise okrenute građanima i institucijama; prati aktivno proces nadogradnje postojećih i razvoj novih softverskih sistema; analizira kvalitet podataka uskladištenih u podsistemima ISP-a na dnevnoj osnovi, te uspostavlja procedure za obavještanje korisnika ISP-a o greškama u evidenciranju podataka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
76.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka- Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: administriranje aplikativnih rješenja u domenu Ministarstva; administrira i unapređuje e-servise okrenute građanima i institucijama (eUprava, GSB, eDMS, OpenData, CSAT-a, itd.); daje podršku korisnicima u Ministarstvu; učestvuje u implementaciji aplikativnih rješenja; učestvuje u planiranju razvoja, održavanja i unapređenja aplikativnih rješenja ISP-a; obavlja poslove projektovanja informatičkih rješenja, učestvuje u testiranju novih modula ISP-a, kao i testiranju softvera ISP-a; prati performanse aktivnih aplikacija svih podsistema Ministarstva, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno u saradnji sa predstavnicima izvođača rješenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
77.	Viši savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke, ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na podršku korisnicima sistema: dobija, prosleđuje i rješava zahtjeve korisnika o problemima u radu zajedničkih servisa ISP-a, kao i aplikativnih rješenja u domenu Ministarstva; kroz elektronski sistem za praćenje korisničkih zahtjeva („ <i>Trouble Ticket System</i> “); učestvuje u izradi planova i aktivnostima na organizaciji obuka korisnicima aplikativnih rješenja zajedničkih servisa ISP-a, obavlja administraciju web portala pravosuđa i Modula za digitalnu arhivu, administraciju web sajta ministarstva, Help desk sistema, kao i ESV portala Vlade; administracija sajta Ministarstva, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78.	Samostalni savjetnik II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za	1	Daje stručno mišljenje vezano za usaglašavanje informacionog sistema pravosuđa sa pravnom regulativom u Crnoj Gori i pravnim aktima EU; prati i učestvuje u izmjenama pravnog okvira za rad ISP-a, kroz definisanje neophodnih procedura, standarda zaštite, bezbjednosti i kontrole, kao i ostalih pravnih akata kojim se uređuje elektronsko poslovanje u okviru sistema pravosuđa; prati implementaciju sprovođenja strateških dokumentata u cilju uspostavljanja ISP-a ;

	rad u državnim organima.		učestvuje u definisanju pravno- administrativnog modela u kojem su jasno određene nadležnosti u pogledu administracije pojedinih komponenti ISP-a; učestvuje u definisanju korisničkih pravila – polisa, zajedno sa nadležnim pravnim savjetnicima pri IKT odjeljenjima pravosuđa, kojima se definišu administrativni, obrazovni i tehnički uslovi korišćenja i održavanja infrastrukture i servisa u okviru ISP-a; prati transparentnost rada pravosudnih institucija i lakši pristup pravdi, kroz dostupnost elektronskih i multimedijalnih kanala komunikacije; prati on-line dostupnost pravnih informacija nosiocima pravosudnih funkcija i široj pravnoj zajednici; prati automatizaciju pravnih procedura, prati statističke izvještaje o ključnim pokazateljima rada pravosudnih institucija, koji su usklađeni sa preporukama Evropske komisije za efikasnost pravosuđa (CEPEJ-a), te dostupni rukovodiocima pravosudnih institucija u realnom vremenu; obavlja druge poslove iz nadležnosti Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
--	--------------------------	--	---

6.2. Direkcija za infrastrukturu i bezbjednost podataka

79.	Načelnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom Direkcije i vrši nasloženije poslove u okviru njenog djelokruga; vrši upravljanje nad čitavom informatičkom infrastrukturom Ministarstva kao i sistemskim softverima; prati funkcionisanje postojeće komunikacione infrastrukture, kako u operativnom, tako i u bezbjedonosnom aspektu (Backup/Restore procedure, Business Continuity, Disaster Recovery itd.), vrši nadzor sprovedenih mjera bezbjednosti, organizuje vođenje precizne evidencije o radu mreže i kreira statističke izvještaje; nadgleda operabilnost Data centra ISP-a, te obavlja planiranje unapređenja njegovog mrežno-komunikacionog segmenta u saradnji sa nadležnim IKT odjeljenjima; definiše jasne procedure na internom nivou, koje imaju za cilj bezbjednost i kontrolu procesa i tokova podataka u sistemu, procedure postupanja u slučaju incidenata, Disaster recovery procedure, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; učestvuje u planiranju budžeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
80.	Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka -	1	Vrši poslove koji se odnose na informatičku infrastrukturu, bezbjednost i standarde; obavlja složenije poslove iz domena administracije nad hardverskom infrastrukturom Ministarstva; vrši održavanje i administraciju Sistema za elektronski nadzor osuđenih lica, kao i podršku službenicima Direkcije za uslovni otpust; sprovodi mjere unapređenja na nivou fizičke, informatičke bezbjednosti i personalne bezbjednosti korisnika sistema; nadgleda operabilnost Data centra i mrežnih uređaja, te obavlja njihovo održavanje. Stara se o digitalnim certifikatima Ministarstva; učestvuje u

	<p>elektrotehnika, elektronika</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>kreiranju i sprovođenju procedura postupanja u slučaju incidenata, kao i plana neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; učestvuje u planiranju i izradi budžeta; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke hardvera i sistemskog softvera; pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanica i sistemskog softwera, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
81.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na informatičku infrastrukturu, bezbjednost i standarde: obavlja administraciju nad hardverskom infrastrukturom Ministarstva; sprovodi mjere unapređenja na nivou fizičke, informatičke bezbjednosti i personalne bezbjednosti korisnika sistema; nadgleda operabilnost Data centra i mrežnih uređaja, te obavlja njihovo održavanje. stara se o digitalnim certifikatima Ministarstva; stara se o poštovanju procedure postupanja u slučaju incidenata u ministarstvu, plan neprekidnog poslovanja i upravljanja rizicima; učestvuje u planiranju i izradi budžeta; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u dijelu nabavke hardvera i sistemskog softvera; pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanica i sistemskog softwera, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
82.	<p>Samostalni savjetnik II za informacionu bezbjednost</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na poslove informacione bezbjednosti, koji ujedno predstavlja i kontakt tačku u ministarstvu za akreditaciju informacionih sistema ili implementaciju standarda informacione bezbjednosti. Ujedno je i kontakt osoba koja komunicira sa nacionalnim CIRT-om, u slučaju izbijanja/uočavanja syber napada i incidenata, koji mogu uticati na kritičnu infrastrukturu ministarstva i kompromitaciju podataka; stara se intezivno o sprovođenju Pravila informacione bezbjednosti ISP-a; vrši pripremanje i predlaganje politika, procedura i odluka vezanih za sistem upravljanja bezbjednošću informacija; preuzima mjere za poboljšanje informacione bezbjednosati u saradnji sa drugim organizacionim djelovima ministarstva i odgovornim osobama; obavlja pripremanje i predlaganje politika, procedura i odluka vezanih za sistem upravljanja kontinuitetom poslovanja u saradnji s drugim organizacionim djelovima ministarstva i odgovornim osobama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
83.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na administraciju nad hardverskom infrastrukturom; sprovodi uvođenje međunarodnog standarda za upravljanje bezbjednošću</p>

<p>obrazovanja, -Fakultet iz oblasti prirodnih nauka - Matematika i računarske nauke ili Fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>informacija; uspostavlja i uvodi mjere i procedure koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema od neovlašćenog pristupa, korišćenja, oštećenja i uništenja podataka, te bilo kakvog tipa modifikacije; kreira i sprovodi Backup/Restore procedure, te se stara o sprovođenju Business Continuity i Disaster Recovery plana; instalira periferne uređaje i systemske softvere i aplikacije na računarima; pruža podršku zaposlenima u korišćenju radnih stanica i sistemskog softwera, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
---	---

7. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE I FONDVE EU

<p>84.</p>	<p>Načelnik</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B2).</p>	<p>1</p>	<p>Vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Odjeljenja; odgovara za rad službenika u Odjeljenju; učestvuje u procesu koordinacije, pripreme i sprovođenja IPA i drugih međunarodnih projekata; obezbjeđuje efikasno funkcionisanje za sprovođenje IPA projekata - rukovodi i koordinira radom službenika za programiranje i implementaciju u svojstvu Visokog programskog službenika (SPO); učestvuje u pripremi i praćenju realizacije strateških dokumenata i projekata od značaja za efikasno planiranje i sprovođenje međunarodnih projekata iz djelokruga rada Ministarstva; analizira zahtjeve za planiranje projekata i planiranje budžeta za projekte finansirane iz međunarodnih fondova; prati realizaciju projekata međunarodne saradnje i donacija; osigurava izradu tenderske dokumentacije, obezbjeđuje podršku za sprovođenje postupaka javnih nabavki, ugovaranje, praćenje sprovođenja i ugovornu administraciju projekata po pravilima propisanim međunarodnom i nacionalnom regulativom; pruža podršku Nacionalnom IPA koordinatoru u procesu programiranja i monitoringa, pruža podršku ugovornom tijelu tokom tehničkog sprovođenja; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije o procesu programiranja i sprovođenja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove po nalogu ministra.</p>
<p>85.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p>	<p>2</p>	<p>Vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na proces pripreme i sprovođenja IPA i drugih</p>

86.	<p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).</p>		<p>međunarodnih projekata; učestvuje u pripremi i praćenju realizacije strateških dokumenata i projekata od značaja za efikasno planiranje i sprovođenje međunarodnih projekata iz djelokruga rada Ministarstva; analizira zahtjeve za planiranje projekata i planiranje budžeta za projekte finansirane iz međunarodnih fondova; prati realizaciju projekata međunarodne saradnje i donacija; osigurava izradu tenderske dokumentacije, obezbjeđuje podršku za sprovođenje postupaka javnih nabavki, ugovaranje, praćenje sprovođenja i ugovornu administraciju projekata po pravilima propisanim međunarodnom i nacionalnom regulativom; pruža podršku Nacionalnom IPA koordinatoru u procesu programiranja i monitoringa, pruža podršku ugovornom tijelu tokom tehničkog sprovođenja; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije o procesu programiranja i sprovođenja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
87.	<p>Samostalni savjetnik II - Implementacioni menadžer</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na proces implementacije IPA projekata kao i drugih projekata; učestvuje u praćenju realizacije strateških dokumenata i projekata od značaja za efikasno planiranje i sprovođenje međunarodnih projekata iz djelokruga rada Ministarstva; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije o procesu programiranja i implementacije iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom EU; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
88.	<p>Samostalni savjetnik I – Službenik za programiranje</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p>	1	<p>Vrši najslabije poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; učestvuje u izradi strateških i programskih dokumenata od značaja za programiranje i sprovođenje projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; obezbjeđivanje neophodnih inputa tokom faze</p>

	<p>-najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B2).</p>		<p>programiranja IPA projekata u skladu sa programskim dokumentima; učestvovanje u pripremi programa i nacrtu akcijskih dokumenata na osnovu utvrđenih prioriteta; pružanje podrške potencijalnim korisnicima u procesu definisanja prioriteta i pripreme nacrtu akcijskih dokumenata za IPA projekte; obavlja aktivnosti u vezi sa procjenom dostavljenih nacrtu akcijskih dokumenata; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije o procesu programiranja projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; prikuplja, sistematizuje i ažurira bazu podataka o međunarodnim projektima; pruža podršku procesu koordinacije donacija; učestvuje i prati aktivnosti iz djelokruga rada Ministarstva u vezi sa programima i projektima međunarodne razvojne saradnje i humanitarne pomoći; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>89.</p>	<p>Samostalni savjetnik I - Službenik za implementaciju</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika nivoa (B2).</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na: redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces sprovođenja IPA projekata i drugih projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; redovnu saradnju sa implementacionim agencijama; izradu tenderske dokumentacije; učestvovanje u tenderskoj proceduri, procesu ugovaranja, plaćanjima, izvještavanju i vršenju monitoringa sprovođenja ugovora, a sve u skladu sa sporazumima potpisanim sa rukovodnim ugovornim tijelom; izradu prijedloga izvještaja o troškovima IPA projekata kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; pripremu plana javnih nabavki u okviru programa IPA i dostavljanje nadležnim organima; učestvuje u pripremi informacija i izvještaja za Vladu i druge nadležne institucije o procesu sprovođenja projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; učestvuje u izradi strateških i programskih dokumenata od značaja za programiranje i sprovođenje projekata iz djelokruga rada Ministarstva koji se finansiraju iz međunarodnih i EU fondova; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pristupnom podrškom EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa</p>

			evropskih integracija; vrši i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.
8. ODJELJENJE ZA KAZNENU I PREKRŠAJNU EVIDENCIJU			
90.	Načelnik - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Koordinira radom službenika u Odjeljenja, vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Odjeljenja; odgovara za rad službenika u Odjeljenja; sačinjava izvještaje o radu Odjeljenja, vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na: upis podataka u kaznenu evidenciju, vođenje i ažuriranje evidencije pravosnažno osuđenih fizičkih i pravnih lica; evidencije presuda i sve promjene podataka po presudama kao što su ispravka presude, podaci iz odluka o vanrednim pravnim ljevovima, vođenje podataka o kaznama i drugim mjerama kao što su: vrsta i visina kazne, vrsta i trajanje mjere bezbjednosti i mjera upozorenja i sve promjene u vezi sa tim podacima, odluka o oslobođenju od kazne, podatke o izdržanoj, zastarjeloj ili oproštenoj kazni, datumu plaćanja novčane kazne; praćenje nastupanja zakonske rehabilitacije za svaku osudu; priprema nacрте rješenja za zakonsku rehabilitaciju u skladu sa Krivičnim zakonikom, Zakonikom o krivičnom postupku i Zakonom o prekršajima i vrši druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.
91.	Samostalni savjetnik II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada naračunaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na unos podataka u kaznenu i prekršajnu evidenciju, unos kasnije izmjene podataka sadržanih ukaznoj evidenciji, podatke o izdržavanju kazne, kao i poništenje evidencije o pogrešnoj osudi, izdaje uvjerenja o podacima iz kaznene i prekršajne evidencije, vodi odvojenu kartoteku sa podacima iz kaznene i prekršajne evidencije, prima, dostavlja, razvodi i arhivira predmete, vodi upisnik kaznene i prekršajne evidencije, prijem stranaka, priprema nacрте rješenja za zakonsku rehabilitaciju u skladu sa Krivičnim zakonikom, Zakonikom o krivičnom postupku i Zakonom o prekršajima i vrši druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.
92. 93.	Samostalni savjetnik III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka — pravo ili bezbjednost i kriminalistika, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na: upis podataka unos u kaznenu i prekršajnu evidenciju, vođenje i ažuriranje evidencije pravosnažno osuđenih lica; izdavanje uvjerenja o podacima iz kaznene i prekršajne evidencije; vođenje podataka o uslovnom otpustu, amnestiji i pomilovanju, podataka o opozivu uslovne osude ili uslovne osude sa zaštitnim nadzorom, uslovnog otpusta, podatke o zamjeni neplaćene novčane kazne kaznom zatvora, sprovodi upravni postupak za donošenje rješenja o rehabilitaciji; brisanje sankcija iz prekršajne evidencije; prijem stranaka i

			vrši druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.
94.	Savjetnik I -VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove postupanja po zahtjevima za izdavanje uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije, radi na ažuriranju podataka, stara se da unošeni podaci u elektronski sistem kaznene i prekršajne evidencije odgovaraju podacima u kartoteci, vrši prijem stranaka, kao i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.
95.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove unosa podataka po podnijetim zahtjevima za izdavanje uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije, vodi evidencije o podnijetim zahtjevima i izdatim uvjerenjima, prati i ažurira podatke o predmetima iz kaznene i prekršajne evidencije, uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi, kao i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja po nalogu pretpostavljenog.

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

96.	Rukovodilac odjeljenja -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, položen stručni ispit za rad u državnim organima, -sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru -poznavanje rada na računaru (Word, Excel).	1	Koordinira i organizuje rad i vrši raspodjelu zadataka u Odjeljenju, sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije, priprema Povelju unutrašnje revizije, vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada, odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije, prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, saraduje sa Ministarstvom finansija i socijalnog staranja, Državnom revizorskom institucijom, priprema dokumentaciju kojom se definišu postupci rada u Odjeljenju za unutrašnju reviziju, priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu unutrašnje revizije, prati sprovođenje preporuka revizija Državne revizorske institucije i izvještava ministra, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije.
97.	Viši unutrašnji revizor -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija,	1	Obavlja poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima; sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; priprema planove obavljanja revizije; prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i promjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i

	<p>-pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</p>		<p>Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; izrađuje predloge strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije; organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije, posebnih revizija na zahtjev ministra i odgovornog lica organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izrađuje plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saraduje sa Ministarstvom finansija i socijalnog staranja, Državnom revizorskom institucijom; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju.</p>
98.	<p>Stariji unutrašnji revizor</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija,</p> <p>-tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> <p>- sertifikati unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji koje dostavlja rukovodiocu odeljenja; obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, kao i izrađuje predloge strateških, godišnjih i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izrađuje periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju.</p>
9. KABINET MINISTRA			
99.	<p>Šef kabineta</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-znanje engleskog jezika nivoa (B2).</p>	1	<p>Vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga rada Kabineta ministra; koordinira radom zaposlenih u Kabinetu ministra; odgovara za rad službenika u Kabinetu ministra i svoj rad; stara se o korespondenciji i pošti ministra; vrši izradu potrebnih informacija, stručnih analiza, mišljenja, izvještaja i drugih materijala za ministra; saraduje sa službama i radnim tijelima Vlade i Skupštine i drugim ministarstvima; organizuje sastanke ministra, sačinjava zapisnike, prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; vrši prijem i obradu predstavi, pritužbi, molbi i drugih zahtjeva kojima se građani i pravna lica obraćaju Kabinetu ministra; učestvuje u protokolarnim aktivnostima ministra na nacionalnom i međunarodnom planu; priprema platforme i izvještaje u</p>

			odnosu na aktivnosti ministra; obavještava javnost o posjetama; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
100.	Samostalni/a referent/kinja tehnički/a sekretar/ica - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe ministra, vodi rokovnik sastanaka i obaveza ministra kao i jednostavniju pisanu korespondenciju ministra, kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale sa sjednica Vlade i Skupštine Crne Gore i njihovih radnih tijela, učestvuje u organizaciji i realizaciji protokolarnih aktivnosti u vezi sa posjetama i sastancima ministra sa strankama i delegacijama, učestvuje u organizaciji službenih putovanja za ministra i članove njegove delegacije, vrši nabavku poklona i vodi evidenciju o primljenim poklonima i čestitkama, vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja za ostale službenike.
101.	Samostalni savjetnik II – službenik za odnose s javnošću - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivoa (B1).	1	Svakodnevno analizira medijske izvještaje i po potrebi priprema odgovarajuće komentare, prati dnevnu štampu i Internet; po nalogu ministra priprema saopštenja i daje informacije za javnost; planira i obavlja savjetodavne-analitičke i protokolarne poslove u vezi sa organizovanjem medijskih nastupa i prezentacija Ministarstva; prati ministra na putovanjima u zemlji i inostranstvu i obavještava javnost o posjetama; sačinjava, uređuje i vrši nadzor nad pripremom sadržaja za objavljivanje; ostvaruje saradnju sa svim organizacionim jedinicama Ministarstva i Biroom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore, ostalim državnim organima i građanima; upravlja PR aktivnostima u kriznim situacijama; uređuje web site Ministarstva u saradnji sa Direktoratom za IKT u pravosuđu i bezbjednost podataka; vrši i druge poslove po nalogu ministra.
102.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - roznavanje rada na računaru.	1	Vrši najsloženije stručne poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; za potrebe ministra vrši pripremu i obradu materijala za Sudski i tužilački savjet; vodi evidencije o rješavanju podnijetih prestavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka upućenih Kabinetu; izrađuje informacije, izvještaje i druge materijale za potrebe Kabineta; vrši prijem lica koja su se po raznim osnovama obratila Kabinetu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10. SLUŽBA ZA KADROVSKE, KANCELARIJSKE, FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE			
103.	Načelnik	1	Koordinira i rukovodi radom užih organizacionih jedinica (Biroa); vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga

	<ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<p>Službe; planira i raspoređuje poslove i zadatke u službi, vrši izradu pojedinačnih akata Ministarstva; planira i sprovodi razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu; učestvuje u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; prati izmjene propisa i predlaže usklađivanje ovih akata; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem Budžeta Ministarstva; učestvuje u pripremi Predloga zakona o Budžetu za Ministarstvo; priprema predlog Kadrovskog plana Ministarstva i prati njegovo izvršenje; priprema i izrađuje plan javnih nabavki Ministarstva i prati njegovo izvršenje; prati sprovođenje Plana integriteta Ministarstva; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu (mobing); vrši poslove objedinjavanja planova rada, programa rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica organizuje vršenje kancelarijskih poslova i drugih poslova iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog.</p>
10.1. Biro za kadrovske poslove			
104.	Šef	1	
	<ul style="list-style-type: none"> -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Birou, obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; odgovara za rad službenika u Birou i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i prati izmjene propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama, vrši poslove obrade, zaštite pristupa i korišćenja tajnih podataka u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; prati izmjene propisa iz oblasti tajnih i ličnih podataka; priprema Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa, vrši kontrolu akata koji proizilaze iz djelokruga rada Biroa, vrši kontrolu ažuriranja kadrovskog informacionog sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije državnih službenika; vrši poslove objedinjavanja planova rada, programa rada i izvještaja o radu službe; učestvuje u pripremi Kadrovskog plana, učestvuje u pripremi Plana integriteta; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa i drugim javnopravnim organima; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>
105.	Samostalni savjetnik I	1	
	<ul style="list-style-type: none"> -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, 	1	<p>Vrši poslove i zadatke koji se odnose na aktivnosti pripreme izvještaja i informacija u odnosu na kadrovske poslove; objedinjavanje priloga prilikom izrade Izvještaja o radu, Programa rada Vlade i drugih dokumenata; učestvuje u aktivnostima saradnje sa drugim državnim</p>

	<p>-fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>organima i službama, organima lokalne samouprave, nevladinim organizacijama i/ili drugim subjektima; ažurira kadrovski informacijski sistem; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
106.	<p>Viši savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na proaktivno objavljivanje informacija po nalogu pretpostavljenog; vrši anonimizaciju dokumenata u skladu sa zakonom, saraduje sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja dokumenata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; ažurira zahtjeve za slobodan pristup informacijama u drugostepeni informacijski sistem; učestvuje u izradi nacrtu rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>
107.	<p>Samostalni savjetnik I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Vrši složenije poslove u okviru djelokruga Biroa; saraduje sa Upravom za kadrove u sprovođenju postupaka za popunu slobodnih radnih mjesta; priprema nacrtu akata o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju službenika i prestanku radnog odnosa, priprema pojedinačne akte za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; radi na pripremi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; učestvuje u pripremi Kadrovske strategije; priprema dokumentaciju u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih organa; učestvuje u pripremi programa obuka službenika i profesionalno usavršavanje u saradnji sa organom za upravljanje kadrovima; vodi kadrovsku evidenciju; priprema uvjerenja o činjenicama iz rada i po osnovu rada o kojima organ vodi službenu evidenciju; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.</p>
108.	<p>Samostalni savjetnik II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije za potrebe postupka oglašavanja za zasnivanje radnog odnosa; priprema nacrtu rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa; učestvuje u ažuriranju kadrovske informacijske sistema; stara se o ažurnosti personalne evidencije službenika i drugih evidencije iz oblasti rada, prati propise iz oblasti službeničkih radnih odnosa i prati propise i sprovođenje principa rodne ravnopravnosti na nivou ministarstva; vodi evidenciju o godišnjem ocjenjivanju službenika; izrađuje rješenja o godišnjim odmorima, učestvuje u pripremi potvrda i uvjerenja u</p>

			skladu sa zakonom o upravnom postupku; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
10.2. Biro za kancelarijske poslove			
109.	Šef - VII1 – nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou i vrši nasloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; odgovara za rad službenika u Birou; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; organizuje poslove prijema, pregleda, evidentiranja i raspoređivanja po organizacionim jedinicama; stara se o efikasnom unošenju podataka u EDMS sistemu; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima, učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti i drugih propisa od značaja za efikasan rad Biroa; organizuje poslove izlučivanja arhivske gradje po zahtjevima organizacionih jedinica; saradjuje sa državnim arhivom Crne Gore; vrši i druge kancelarijske poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
110.	Samostalni referent – upisničar-arhivar -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši prijem cjelokupne pošte, otvara poštu i raspoređuje je po organizacionim jedinicama; zavodi akta u djelovodnik (EDMS sistem); dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga; razvodi akta u djelovodnik, arhivira predmete i vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
111. 112.	Samostalni referent – upisničar-arhivar -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vodi upisnik prvostepenih i drugostepenih upravnih predmeta; vodi elektronsku evidenciju predmeta međunarodne pravne pomoći u krivičnim i građanskim stvarima (LURIS sistem); rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje, uredjuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi; vodi kontrolnik poštarine, vodi arhivsku knjigu; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
113.	Samostalni referent -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - vozački ispit za B kategoriju.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pismena upućenih preko pošte ili neposredno, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; obavlja poslove vozača za potrebe ministarstva; prikuplja dokumentaciju za registraciju vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; prati objavljivanje javno dostupnih podataka o korišćenju

			službenih vozila; vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
114.	Samostalni referent IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -vozački ispit za B kategoriju.	1	Obavlja administrativne poslove za potrebe Ministarstva – vrši sve neophodne radnje u vezi sa dostavom upravnih akata; vrši unos akata u dostavnu knjigu; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; vodi evidencije o izvršenoj dostavi akata; vrši dostavu pošte organizacionim jedinicama čije prostorije nijesu smještene u glavnoj zgradi Ministarstva; obavlja poslove vozača za potrebe Ministarstva; vodi evidencije o stambenoj problematici; vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Ministarstva i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10.3. Biro za finansijske i računovodstvene poslove			
115.	Šef -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou; odgovara za rad službenika u Birou i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslove Biroa; vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; priprema finansijski plan – plan budžeta, i izrađuje izvještaj o izvršenju finansijskog plana – periodične obračune i završni račun; priprema druge finansijske izvještaje za Ministarstvo finansija i organa uprave nadležan za poreski sistem; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki; vrši kontrolu obračuna zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz nadležnosti Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
116.	Savjetnik II - VI 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.	1	Vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih; odlaže finansijsku dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskog plana – budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, i ostalih doprinosa na teret poslodavca, dostavlja i prati realizaciju finansijske dokumentacije kroz EDMS sistem; vrši obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; učestvuje u kontroli i ovjeri tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; obrađuje i dostavlja statističke podatke; priprema IOPPD obrasce; priprema finansijske izvještaje; vodi pomoćne evidencije, vrši usaglašavanje

			dugovanja-potraživanja sa komitentima; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
117.	Savjetnik I -VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomije, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, i ostalih doprinosa na teret poslodavca; učestvuje u pripremi finansijskog plana – budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; priprema podatke za IOPPD obrazace; popunjava M12 obrasce; dostavlja i prati realizaciju finansijske dokumentacije kroz EDMS sistem; vrši knjiženje prometa na račun u prolaznog depozita, promet na deviznom račun u, stanje imovine; odlaže finansijsku dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja; vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; vodi pomoćne evidencije, vrši kontrolu ispravnosti formalnih i materijalnih podataka svih faktura; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
118.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine), obračun i isplata naknada troškova za službena putovanja i dr.; vodi elektronsku evidenciju putnih naloga, usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; unosi podatke za zarade u Centralni obračun zarada (COZ), obrađuje i dostavlja statističke podatke; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; unosi finansijske podatke u M-4 i M-8 obrazce i dostavlja Birou za kadrovske i pravne poslove; vodi pomoćne evidencije, vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
10.4. Biro za javne nabavke			
119.	Šef -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Koordinira radom zaposlenih u Birou i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; odgovara za rad službenika u Birou; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Biroa; priprema i izrađuje Plan javnih nabavki; sačinjava i dostavlja izvještaje o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statističkog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke koji se dostavlja ovlaštenom licu naručioca; izrađuje tendersku

	Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.		dokumentaciju i zahtjeve za jednostavne nabavke, te sprovodi postupke nabavki; obavlja poslove administratora na korisničkom nalogu Ministarstva u elektronskom sistemu javnih nabavki, vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku nabavki; u saradnji sa Biroom za finansijske i računovodstvene poslove učestvuje u planiranju budžeta Ministarstva, kao i druge poslove iz djelokruga Biroa i djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
120.	Samostalni savjetnik I - službenik/ca za javne nabavke -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -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.	1	Prati propise koji se odnose na javne nabavke; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; priprema tekst rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, priprema tekst tenderske dokumentacije, izvještaje o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statistički izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i dostavlja šefu Biroa, vodi evidenciju postupaka javnih nabavki, vrši druge stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva, po nalogu pretpostavljenog.
121.	Samostalni savjetnik II -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši stručne i operativne poslove u Birou; u koordinaciji sa Upravom za katastar i državnu imovinu prati i kontroliše realizaciju Ugovora o javnim nabavkama zaključenih za potrebe ministarstva, sprovodi procedure nabavki koje su izuzete iz Zakona o javnim nabavkama, učestvuje u izradi ugovora o javnim nabavkama u dijelu njihove usklađenost sa drugim zakonskim propisima, vrši kontrolu realizacije ugovora o javnim nabavkama, vrši druge stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka jednostavnih nabavki i druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva, po nalogu pretpostavljenog.
122.	Viši savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši administrativne poslove koji se odnose na postupke javnih nabavki i postupke jednostavnih nabavki; vodi evidencije zaključenih ugovora o nabavkama i prati realizaciju ugovora; u saradnji sa Biroom za finansijske i računovodstvene poslove vrši kontrolu faktura dostavljenih na osnovu ugovora o nabavkama, učestvuje u pripremi i izradi izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statističkog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke, vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.

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

Član 16

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17

Raspored službenika Ministarstva, na službenička mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 18

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

MINISTAR

Marko Kovač

Broj:01-
Podgorica, _____ 2022. godine